



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JURIPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° DV0003/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JURIPIRANGA, tem o interesse em obter propostas de interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, Objetivo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE COCURSO PARA SUPRIMENTO DE CARGOS EFETIVOS NA CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JURIPIRANGA. O Termo de Referência está disponível nos endereços: Trav. Tiradentes, 113, Centro-Juripiranga/PB, e, <https://cmjuripiranga.pb.gov.br/site/category/licitacoes/>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até as 12 horas do dia 02 de agosto de 2024, no endereço eletrônico concursocamarajuripiranga@gmail.com. Fundamento legal: Lei Federal n° 14.133/21; Lei Complementar n° 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Juripiranga - PB, 29 de julho de 2024

Osmar Anizio da Silva - Presidente.

DECLARO PUBLICADO EM: 30 de JULHO de 2024.
<https://cmjuripiranga.pb.gov.br/site/category/licitacoes/>



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JURUPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

DISPENSA 03/2024

APRESENTAR PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO ATÉ AS 12:00 HORAS DIA 02 DE AGOSTO DE 2024.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de entidade para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de concurso público de provas e prova prática para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível médio e fundamental, constantes do seguinte termo de referência, pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.2. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.3. Para consecução de sua missão e objetivos institucionais, a Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba necessita de uma estrutura administrativa e funcional constituída por um corpo técnico multidisciplinar, qualificado e preparado para auxiliá-la com eficiência na prestação de serviços à população, comprometidos com a dignidade humana e os direitos sociais instituídos na CF.

2.4. Tendo em vista que o quadro de pessoal (técnico-operacional) da Câmara Municipal de Juripiranga não dispõem de servidores do quadro efetivo, e como os órgãos fiscalizadores, exigem que estejamos conectados com a normas legais, temos a necessidade de realização de dispensa de licitação para contratação de entidade especializada em organização e realização de concurso público, afim de efetivar a contratação de servidores em virtude da carência observada ao longo dos anos, fazendo-se necessário, portanto, a realização de concurso público para o devido provimento de cargos efetivos.

2.5. Assim, para realização de seleção de pessoal na dimensão necessária para atendimento à necessidade da Câmara Municipal de Juripiranga, é fundamental a contratação de uma empresa que detenha expertise e estrutura suficiente para elaborar e operacionalizar o certame com todos os procedimentos de segurança e tempo hábil para atender ao interesse público. Outrossim, importante sublinhar que a operacionalização de concurso abrange não somente as etapas de estruturação prévia, a exemplo da elaboração de provas, mas também toda a mobilização de estrutura física e de pessoas para a efetiva execução do certame, tornando-se indispensável a contratação de empresa especializada para a prestação deste serviço técnico.

2.6. Por sua vez, o art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21, define os casos em que cabe a contratação mediante dispensa de licitação, e em seu caput, estabelece: "É dispensável a licitação:" inciso II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos) (valor atualizado pelo decreto 11.871/2023), no caso de outros serviços e compras; inciso XV - "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;".

2.7. Demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

2.8. Dessa forma, considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária à entidade que irá prestá-los, conclui-se que a dispensa de licitação fundamentada no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de entidade especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para provimentos de cargos de carreira da Câmara Municipal de Vereadores.

3.0. DOS DOCUMENTOS

3.1. Salienta-se que na referida contratação, será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, visto estar presente a exceção prevista no inciso IV, do Art. 49, do mesmo diploma legal: Licitação dispensável - Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.

A EMPRESA INTERESSADA APRESENTAR:

CNPJ

CONTRATO SOCIAL

DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL

CNDs:

FEDERAL

ESTADUAL

MUNICIPAL

FGTS

CNDT

FALENCIA

CONSOLIDADA DO TCU

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

DECLARAÇÕES - ITENS: 6.18; 16.1.1; 16.1.2 DESTE TERMO.

4 - DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

4.2. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) juntamente com a Câmara Municipal de Vereadores que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pelo Poder Legislativo Municipal, onde deverá estar definido:

4.2.1. Requisitos para efetuar as inscrições;

4.2.2. Requisitos necessários para investidura;

4.2.3. Procedimentos para as inscrições e emissão do respectivo boleto para pagamento da inscrição;

4.2.4. Procedimentos para solicitação de isenção, conforme à legislação pertinente;

4.2.5. Reserva de vagas para pessoas com deficiência e procedimentos para inscrição de candidatos como PCD, com envio de laudo por meio de sistema próprio, não sendo admitido o envio por meio físico;

4.2.6. Procedimentos para impetrar recursos;

4.2.7. Critérios de desempate;

4.2.8. Datas, horários e locais para inscrição;

4.2.9. Cronograma de todo o processo;

4.3. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

4.4. Divulgar em homepage própria e na do CONTRATANTE, na íntegra todo o edital e alterações se existirem, para os candidatos interessados terem acesso.

4.5. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA;

4.6. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

4.6.1. Acompanhamento da inscrição;

4.6.2. Consulta individualizada ao Local de Prova, de forma que o candidato não tenha acesso à relação dos demais candidatos que farão prova na mesma sala;

4.6.3. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;

4.6.4. Envio, apreciação e decisão dos recursos interpostos;

4.6.5. Envio de documentos para inscrição como PCD ou para requerer atendimento especial;

4.7. Consulta à cópia digitalizada ao Cartão Resposta do candidato.

4.8. A empresa contratada deverá enumerar quantos profissionais dispõem em seu quadro técnico e qualificações dos mesmos, mesmo que sejam do quadro permanente ou temporário.

- 4.9.Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 4.10.O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA;
- 4.11.Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 4.12.Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 4.13.Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 4.14.Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 4.15.Editorar as provas;
- 4.16.Imprimir as provas em papel formato A3, com grampo no meio das páginas, 4x4 cores e resolução de pelo menos 1.200 x 1.200 dpi, com fonte Arial 10, ou maior.
- 4.17.Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 4.18.Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 4.19.Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 4.20.Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 4.21.Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 4.22.Aplicar as provas;
- 4.23.Imprimir os Cartões Resposta em tamanho A4, com código de barras ou QR Code que identifique o candidato, além de espaço para assinatura e coleta de impressão digital;
- 4.23.Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados por meio de processamento eletrônico;
- 4.24.Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 4.25.Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 4.26.Confeccionar crachás para uso de todos os colaboradores;
- 4.27.Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Câmara;
- 4.28.Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba;
- 4.29.Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 4.30.Divulgar o gabarito oficial até 15 (quinze) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 4.31.Receber por meio eletrônico e examinar os recursos dos candidatos;
- 4.32.Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 4.33.Apoiar o Poder Legislativo e a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 4.34.Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário eletrônico próprio;
- 4.35.Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 4.36.Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 4.37.Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 4.38.Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
- 4.39.Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- 4.40.Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

- 4.41. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso;
- 4.42. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 4.43. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 4.44. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas; Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 4.45. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 4.46. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
- 4.47. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;
- 4.48. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, quando da realização de auditoria;
- 4.49. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.
- 4.50. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, em qualquer das etapas do certame.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Nomeação, através de ato de autoridade competente, da Comissão de Concurso, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 5.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 5.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;
- 5.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Portaria de Aprovação do Edital;
- 5.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Câmara e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 5.6. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- 5.7. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- 5.8. Divulgar o resultado final do concurso no site oficial da Câmara Municipal.

6 - DAS PROVAS

- 6.1. Para efeito desta prestação de serviços, deve-se considerar a aplicação de provas objetivas e prova prática, especificamente para o cargo de motorista.
- 6.2. A CONTRATADA deverá receber da Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso.
- 6.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Câmara Municipal de Vereadores, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.
- 6.4. Serão observados, com base na Resolução da Câmara de Juripiranga, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.
- 6.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.
- 6.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas, além de eventuais outras etapas, conforme o caso.
- 6.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que tenham formação acadêmica superior à mínima exigida para provimento do cargo.
- 6.8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
- 6.9. Ser possuidor de ilibada reputação;

- 6.7. Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
- 6.8. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- 6.9. Não ter parentesco em até terceiro grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- 6.10. Não possuir qualquer vínculo de trabalho com a Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba.
- 6.11. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.
- 6.12. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.
- 6.13. O conteúdo programático deverá:
- 6.13.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- 6.13.2. Observar legislações ou normas vigentes;
- 6.13.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- 6.13.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- 6.14. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.
- 6.15. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos na legislação municipal existente ou que vier a ser criada.
- 6.16. A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.
- 6.17. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com pelo menos 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer;
- 6.18. Declarar que possui no quadro permanente ou em prestação de serviços e profissionais habilitados para elaboração e correção de provas objeto desta prestação de serviço.
- 6.19. As provas serão aplicadas no Município de Juripiranga-PB;
- 6.20. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

7 - DA SEGURANÇA DO CONCURSO

- 7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso.
- 7.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como no dia de aplicação das provas presenciais.
- 7.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
- 7.4. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
- 7.5. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
- 7.6. Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
- 7.7. Dispor, em sua sede, de Sala Cofre para armazenar os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- 7.8. Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- 7.9. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
- 7.10. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 7.11. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas, lacradas e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

7.12. Deverá ser disponibilizado envelopes opacos invioláveis, com lacre do tipo hot melt, para que o candidato possa proceder à guarda de objetos pessoais por ocasião das provas;

7.13. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros.

7.14. Após a aplicação, as provas e os cartões repostos deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

7.15. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados.

7.16. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.

8 - DA EQUIPE DE APOIO

8.1. A equipe de apoio deverá composta da seguinte forma:

Coordenador de prédio; Fiscal de sala; Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos); Fiscal de corredor; Fiscal de banheiro; Fiscal com raquete (detector de metais); Fiscal de portaria; Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições); Auxiliar de limpeza; Fiscal para condições especiais;

8.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

Deverá haver pelo menos 02 (dois) fiscais por cada sala de aplicação, além de 01 (um) fiscal de corredor em cada corredor.

8.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

9 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1. Não haverá Provas de Títulos.

10 - DA AVALIAÇÃO FÍSICA

10.1. Não haverá etapa de avaliação física.

11 - DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. Não haverá etapa de avaliação psicológica.

12 - DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

12.1. Não haverá etapa de investigação social.

13 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

13.1. O prazo para contratação até 30 dias após a homologação.

13.2. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura com vigência 360 dias, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que não ultrapasse o limite estabelecido na Lei 14.133/2021.

13.3. O PRAZO PARA A EXECUÇÃO TOTAL DOS SERVIÇOS, objeto deste Termo de Referência, é de 90 (NOVENTA) DIAS a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual.

13.4. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

14 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.1. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, terão os seguintes valores máximos, a serem cobrados pela Empresa realizadora das provas:

14.1.1. R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de nível médio, para os quais haverá prova escrita objetiva.

14.1.2. R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível fundamental, para os quais haverá prova escrita objetiva (Não há títulos) e especialmente para o cargo de motorista, categoria A e B, realização também de prova prática.

14.2. O valor arrecadado será integralmente da Banca Realizadora do Concurso.

14.3. Em sua proposta, o licitante deverá indicar o valor unitário por inscrição, conforme cargo ou níveis de escolaridade, de acordo com o indicado no subitem 14.1.

15 - DO PREPOSTO

15.1.A empresa deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone fixo e celular e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a Contratante e a Contratada.

15.2.0 preposto deverá estar acessível ao Contratante, na forma dos meios de comunicação indicados no subitem 15.1.

15.3.Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

15.5.A Contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após à constatação da ocorrência.

15.6.0 preposto não importará em ônus adicional à Câmara Municipal de Vereadores.

15.7.0 preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, emissão de relatórios e demais informações que forem solicitados pela Contratante.

15.8.Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando solicitado pela Contratante.

15.9.0 preposto deverá comparecer às instalações do Contratante sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

15.10.A Contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

15.11.0 preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

16 - INSTRUMENTOS DE SEGURANÇA

16.1.Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

16.1.1.Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;

16.1.2.Declaração de possuir certificação de segurança do site na internet;

Declaração de possuir e/ou utilizar instrumentos contra fraudes: Sendo assim, a empresa interessada deverá comprovar que possui, além de inquestionável reputação ético-profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do concurso, em especial:

16.1.2.1.Vazamento/venda de provas e gabaritos;

16.1.2.2.Fraude do "ponto eletrônico";

16.1.2.3."Candidato clonado".

16.2.Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar os três tipos de fraudes citados no item anterior:

16.3.Contra a venda de provas e gabaritos:

16.3.1.Possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;

16.3.2.Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;

Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;

16.3.3.Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;

16.3.4.Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas e entrada restrita/controlada.

16.4.Contra fraude do "ponto eletrônico":

16.4.1.Não permitir candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;

16.4.2.Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);

16.4.3.Utilizar detector de metal por ocasião da aplicação das provas.

16.5.Contra "Candidato clonado":

16.5.1.Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

16.5.2.Coleta de impressão digital do candidato por ocasião da realização da prova.

16.6.Na fase de habilitação na licitação, além de eventuais exigências estabelecidas em edital, será exigido que a proponente apresente, sob pena de inabilitação, as seguintes informações:

16.6.1.Metodologia de inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequado ao porte de concurso público para múltiplos cargos;

Metodologia de Construção das questões de prova e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;

16.6.2.Construção segura das questões de prova, partindo da confecção de opções variadas de provas inéditas;

16.6.3.Metodologia que garanta a aplicação de mais de um tipo de prova para o mesmo cargo, com embaralhamento de questões;

16.6.4.Metodologia dos procedimentos de impressão relacionados às equipes de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão;

16.6.5.Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos;

16.6.6.Metodologia de organização e execução da aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, portadores de deficiência, lactantes, portadores de necessidades especiais e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões respostas e retorno de material (caderno de questões);

16.6.7.Metodologia de correção e apuração de resultados;

16.6.8.Metodologia de organização para todas as etapas e fases do certame, incluindo todo o planejamento e execução considerando, convocação, equipes de trabalho, segurança, monitoramento, recepção e identificação dos candidatos e descrição dos procedimentos de exame.

16.6.9.Para comprovar o atendimento a todos os requisitos deste Termo de Referência, a Comissão do Concurso poderá visitar a sede da empresa escolhida.

17 - DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

17.1.A Câmara de Juripiranga nunca realizou concurso, mas com base em recente concurso promovido pela Prefeitura de Juripiranga, no ano de 2024, observando-se o número de inscritos por cargos correspondentes aos que serão ofertados no presente certame, estima-se que, com a oferta de 05 vagas, haverá cerca de 280 candidatos inscritos no certame, conforme nível de escolaridade a seguir:

| CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE MÍNIMA | ETAPAS DO CONCURSO | Estimativa de inscrições por cargo | Valor por estimativa de inscrições |
|-----------------------------|-------|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Auxiliar de serviços gerais | 02 | Ensino Fundamental | Prova objetiva. | 100 | 9.500,00 |
| Agente legislativo | 01 | Ensino Médio | Prova objetiva. | 70 | 5.950,00 |
| Motorista (A e B) | 01 | Ensino Fundamental | Prova objetiva + Prova prática. | 50 | 4.250,00 |
| Porteiro | 01 | Ensino Fundamental | Prova objetiva. | 70 | 5.950,00 |

17.2.Caso o total de inscritos pagantes não corresponda ao número de 280 (duzentas e oitenta) inscrições, fica a CONTRATANTE obrigado a repassar o valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), após o encerramento das inscrições, para complementar os custos da empresa contratada com a execução do certame.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. São obrigações da CONTRATADA:

Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados.

18.2.Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

18.3.Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do

contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração da Câmara Municipal.

18.4.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

18.5.Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.

18.6.Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

18.7.Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

18.8.Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

18.9.Divulgar o concurso na mídia em geral.

Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo.

18.10.Possuir e disponibilizar telefone, internet ou outro meio de comunicação, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso.

18.11.É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1.Constituem obrigações da CONTRATANTE:

19.1.1.Disponibilizar o local para a realização das provas escritas;

19.1.2.Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

19.1.3.Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo sua correção.

19.1.4.A Câmara Municipal de Vereadores de Juripiranga Estado da Paraíba, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

20 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1.A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.

20.2.A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

20.3.À COMISSÃO compete:

20.3.1.Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

20.3.2.Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

20.3.3.O fiscal do CONTRATANTE poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

20.3.4.Nos casos descritos acima a CONTRATADA deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue.

20.4. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato.

20.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do Poder Executivo, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto Lei n. 14.133/2021.

20.6. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta.

20.7. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

20.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

21 - DOS CARGOS

21.1. Os cargos a serem objeto do concurso são os constantes na tabela abaixo:

| CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE MÍNIMA | ETAPAS DO CONCURSO |
|-----------------------------|-------|-----------------------------|--------------------------------|
| Auxiliar de serviços gerais | 02 | Ensino Fundamental completo | Prova objetiva |
| Agente legislativo | 01 | Ensino Médio completo | Prova objetiva |
| Motorista (A e B) | 01 | Ensino Fundamental completo | Prova objetiva + Prova prática |
| Porteiro | 01 | Ensino Fundamental completo | Prova objetiva |

Juripiranga - PB, 29 de julho de 2024

Osmar Anizio da Silva
Presidente da Comissão

DECLARO PUBLICADO EM: 30 de JULHO de 2024.
<https://cmjuripiranga.pb.gov.br/site/category/licitacoes/>