

**Processo nº 15.000.000027.2023
Dispensa de Licitação nº 004/2023**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de instituição para a prestação de serviços técnico-especializados atinentes ao planejamento, organização (fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à realização dos serviços, inclusive relacionados à aplicação do exame psicológico), coordenação e realização de concurso público, em condições especiais de segurança e sigilo (para os materiais e ações que exigirem esta condição) com capacidade produtiva adequada para diagramação, impressão, manuseio, embalagem, rotulagem e entrega dos cadernos de provas e materiais administrativos, destinados à seleção de candidatos ao provimento de vagas destinadas ao cargo de Soldado da Polícia Militar do Estado da Paraíba e ao cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento:

CÓDIGO	CARGO	INSTITUIÇÃO	VAGAS C.I.¹
1	SOLDADO RECRUTA	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA	900
2	SOLDADO RECRUTA	CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DA PARAÍBA	200

¹ Contratação Imediata – C.I.

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de planejamento, organização, execução de serviços gráficos, coordenação e aplicação das provas para realização de concurso público nas condições deste Termo de Referência.



2. JUSTIFICATIVA:

2.1 A Constituição Federal em seu artigo 144 preceitua ser a segurança pública direito e responsabilidade de todos, asseverando ser exercida pelos órgãos - elencados nos incisos de I a IV do referido enunciado (dentre os quais, no inciso V – Polícias e Corpos de Bombeiros Militares) - objetivando a preservação da ordem pública, incolumidade das pessoas e patrimônio. Tendo a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar as presentes incumbências:

“Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

(...)

V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.

(...)

§ 5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.” BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2023].

2.2 A Lei Complementar nº 87/2008 (Lei de Organização Básica da Polícia Militar da Paraíba) e a Lei nº 8.443/2007 (dispõe sobre o Corpo de Bombeiros Militar e fixa seu efetivo) contempla a previsão de que ambas as Corporações disponham em seu quadro funcional de Soldados, base hierárquica das Forças, cujas atribuições destinam-se à execução das atividades institucionais.

2.3 Imperioso destacar que vários são os motivos que contribuem para a escassez desses profissionais no âmbito das Corporações: progressões funcionais, afastamentos de ordem médica e/ou judiciais, desligamentos - aprovações em concursos públicos em outras instituições, exclusões ou licenciamentos, passagem para a inatividade, ocasiões estas que implicam na redução do número de profissionais na graduação em comento (Soldado), particularmente na atividade-fim, ensejando a necessidade premente de composição numérica do efetivo.

2.4 Saliente-se que o cargo de soldado alicerça a base hierárquica da instituição, sendo a graduação de maior necessidade numérica quanto à utilização no empreendimento de



ações de Segurança Pública e Defesa Social e com maior vascularização de emprego nos 223 (duzentos e vinte e três) municípios do Estado da Paraíba.

2.5 Desta forma, em razão da inviabilidade precípua e técnica das Corporações quanto à realização de processos seletivos, assim como a inexistência de órgão deste ente federativo com a especialização técnica para a citada realização, amparados nos ditames da Lei nº 8.666/93, torna-se imprescindível a realização de certame para recomposição numérica do efetivo e a continuidade regular das atividades, respeitando a capacidade financeira do erário e ordenamento legal.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

Além do previsto neste Termo de Referência, o serviço compreende o planejamento, a organização e a execução de todas as atividades necessárias referentes à realização do Exame Intelectual e do Exame Psicológico do Concurso Público para o Curso de Formação de Soldados (CFSd) da Polícia Militar (PMPB) e do Corpo de Bombeiros Militar (CBMPB) do Estado da Paraíba, incluindo o fornecimento de relatórios, o suporte jurídico a eventuais demandas judiciais, a elaboração, impressão e aplicação de provas e testes.

Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela instituição contratada, com a observância das normas legais incidentes, cumprindo o seguinte:

3.1 Elaborar, em conjunto com a Comissão Coordenadora da PMPB/CBMPB, o edital regulador do concurso público, cronograma de execução, convocações e os comunicados relacionados a seguir:

- a) abertura das inscrições conjuntas para o CFSd-PMPB e CFSd-CBMPB;
- b) convocação para o exame intelectual e exame psicológico;
- c) resultado do exame intelectual e do exame psicológico;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos do exame intelectual e do exame psicológico;



e) resultado final do exame intelectual, contendo, a pontuação de todos os candidatos, indicando os habilitados, aprovados e eliminados, pela ordem decrescente da nota obtida;

e

f) resultado do exame psicológico.

3.1.1 A Instituição contratada divulgará os editais e os comunicados acima relacionados em seu site, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a PMPB e o CBMPB, bem como disponibilizará em seu endereço eletrônico a ficha de inscrição, a emissão e impressão da guia de pagamento bancário com código de barras, referente à taxa de inscrição, e o acesso dos candidatos ao seguinte: gabaritos, resultados de provas e testes, os recursos interpostos e suas respectivas soluções;

3.1.2. A PMPB e o CBMPB publicarão, nos sites oficiais (“<http://www.pm.pb.gov.br/>”- “<http://www.bombeiros.pb.gov.br/>”) e/ou no Diário Oficial do Estado, os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) edital do concurso público;
- b) homologação das inscrições;
- c) convocação dos candidatos aprovados no Exame Intelectual e considerados habilitados para participarem das demais etapas;
- d) homologação do resultado do concurso público;

3.1.3 Excetuam-se ao discriminado no subitem anterior, as publicações relativas aos recursos relacionados ao Exame Intelectual e ao Exame Psicológico, os quais serão publicizados pelo site oficial da contratada.

3.1.4. A Instituição Contratada e a PMPB/CBMPB republicarão o edital e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do certame.

3.2 Realizar o processo de inscrição, definindo o calendário em conjunto com a Comissão Coordenadora da PMPB/CBMPB, observando o seguinte:

3.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período necessariamente dentro de um mesmo mês, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada - disponível 24 (vinte e quatro) horas - ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.



3.2.1.1 Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a Contratante acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas para o concurso, em tempo real;

3.2.1.2. Deverá ser realizada pela Contratada:

a) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), considerando inclusive as isenções de pagamentos de taxas, se for o caso;

b) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos, se for o caso;

c) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;

3.2.1.3. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, dentre outros meios) a fim de prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

3.2.1.4. Emissão de relatório informando à Comissão Coordenadora da PMPB/CBMPB, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do término das inscrições.

3.2.2. O edital deverá explicitar, no item referente à abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de pagamento em duplicidade ou em caso de anulação ou cancelamento do concurso público.

3.2.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital e em avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados referentes ao concurso público, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.4 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.5. O candidato no ato da inscrição poderá optar pelo local de realização das provas e testes, que se darão, a princípio, nos seguintes municípios: **João Pessoa, Campina Grande e Patos**, no Estado da Paraíba.



3.2.6 A Instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital e todos os atos do certame referentes aos Exames Intelectual e Psicológico; instruções para o recolhimento da taxa de inscrição; eventuais isenções; guia de pagamento bancário para pagamento da taxa de inscrição; recibo e comprovante de inscrição.

3.3 Constituir banca para elaborar as provas objetivas e discursivas (produção textual), integrada por profissionais devidamente habilitados para tal, com base nos conteúdos programáticos, observada a quantidade mínima de 50 (cinquenta) e máxima de 80 (oitenta) questões, além de 01 (uma) produção textual, distribuídas nas respectivas áreas de conhecimento apresentados pela PMPB/CBMPB e explicitadas no edital, limitando-se a até 08 (oito) disciplinas, distribuídas em até 05 (cinco) grupos.

3.4 Revisar, compor (compreendendo a confecção do caderno de prova, com capacidade de randomização - embaralhamento - das questões e folha de respostas), imprimir e acondicionar as provas objetivas a serem aplicadas no concurso público, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, a fim de garantir a inviolabilidade das questões a serem aplicadas.

3.5 Aplicar as provas objetivas e provas discursivas (produção textual).

3.6 Corrigir as provas objetivas, devendo – a correção - ser realizada por meio eletrônico.

3.6.1 Para a prova discursiva (produção textual), a Instituição contratada deverá realizar a correção de 04 (quatro) vezes o número de vagas disponibilizadas para o cargo, em cada Corporação.

3.7 A taxa de inscrição deverá ser recolhida mediante pagamento de guia de pagamento bancário, sendo os valores depositados diretamente na conta do Tesouro Estadual, a ser informada pela Polícia Militar da Paraíba.

3.7.1. A PMPB e o CBMPB fornecerão à contratada as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que as guias de cobrança do valor da inscrição sejam geradas;

3.7.2. A contratada deverá incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;



3.8 A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de realização do concurso público, um plano de segurança que coíba práticas ilícitas ou a perturbação da ordem pública, a fim de ser preservada a lisura do certame, dispondo, nos locais de aplicação dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Detectores de metal nos acessos de cada sala de aula e em todos os banheiros que serão utilizados nos locais de prova;
- b) Detectores de sinais de Rádio Frequência – GSM (2g, 3g, 4g, 5g), wi-fi, Bluetooth, FM, VHF, UHF, 900/1200/2400, sendo 02 (dois) por local de aplicação;
- c) Dispor de invólucros para guarda de todo tipo de dispositivo eletrônico, caso seja permitido ao candidato o ingresso à sala de aula portando tais dispositivos. Esse material de ser identificado com o nome e CPF de cada candidato e colocado sob a supervisão dos fiscais de sala em local adequado.

3.9 Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pela Contratante, relativos às inscrições do concurso público, no prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, assim como disponibilizar a relação de candidatos por local de prova (ensalamento) no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores à realização das provas.

3.10 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise e resposta de recursos, suporte jurídico a eventuais demandas judiciais, relativas ao indeferimento de inscrição, às questões das provas objetivas e gabaritos oficiais preliminares e definitivos das questões e aos resultados das provas e testes.

3.11 Providenciar os testes e aplicar o Exame Psicológico na quantidade de 04 (quatro) vezes o número de vagas disponibilizadas para cada Corporação, bem como em candidatos que porventura obtenham decisões judiciais favoráveis, que tem por objetivo avaliar as características da personalidade dos(as) candidatos(as) e sua compatibilidade com as aptidões inerentes ao exercício do cargo de Soldado das instituições militares estaduais da Paraíba, através de testes objetivos, específicos e padronizados, respeitando as especificidades exigidas do perfil requerido, apresentadas por cada Corporação, em virtude da natureza distinta de emprego e explicitadas no edital do concurso público.



3.11.1 No momento da elaboração do edital, cada Corporação fornecerá à contratada o perfil profissional do Soldado PM/BM.

3.12 Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante.

3.13 Instituir e disponibilizar Comissão de Heteroidentificação, com responsabilidade pela validação dos aprovados no certame pelo sistema de cotas, nos termos da Lei nº 12.169/21 e as normas estabelecidas pela Portaria Normativa nº 4, de 06/04/2018 (Regulamenta o procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais nos termos da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.), a qual poderá ser também integrada por militares estaduais, pertencentes às Corporações, a critério da Comissão Organizadora.

3.14 Recepcionar, via internet, processar e solucionar os requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante o período previsto, conforme o edital do Concurso Público e a legislação vigente até a homologação das inscrições.

3.14.1 Nos termos da legislação pertinente, as isenções vigentes até o momento são para: doação de sangue (Lei Estadual N° 7.716/2004), doação de plasma sanguíneo (Lei N° 11.755/2020) doação de medula óssea (Lei Estadual N.º 8.819/2009), doação regular de leite materno (Lei Estadual N.º 8.483/2008) e doadores e transplantados que estejam inscritos no CadÚnico (Lei N° 11.501/2019).

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:

4.4.1. A instituição contratada deverá:

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

4.4.1.1.1 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome completo, identidade, CPF, telefone, e-mail, endereço atual e uma foto 5x7cm recente (últimos 6 meses), com data, fundo branco, sem adereços e em trajas civis. Tais dados deverão ser disponibilizados para Comissão Coordenadora do Concurso Público, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do término da inscrição, em planilha Excel, Word e PDF pesquisável;



4.4.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e com os respectivos locais onde farão as provas: cidade, estabelecimento e sala de aula; devendo encaminhar para Comissão Coordenadora do Concurso Público com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da aplicação do exame intelectual; em formato Excel, Word e PDF pesquisável.

4.2 ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS E TESTES:

A contratada será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão elaborar e aplicar as provas, com capacidade de randomização das questões, e testes conforme especificidade de cada Corporação, devendo permitir à Comissão Coordenadora da PMPB/CBMPB eventual capacitação em relação a demandas pontuais quanto à segurança e sigilo do certame.

4.3 VAGAS:

4.3.1. 1.100 (um mil e cem) vagas, sendo:

4.3.1.1 – Todas as 1.100 (um mil e cem) vagas para Contratação Imediata, sendo 900 (novecentas) vagas para a Polícia Militar (QPC) e 200 (duzentas) vagas para o Corpo de Bombeiros Militar (QPMP-0), consoante o estabelecido no edital do Concurso;

4.4 PROVAS:

4.4.1. As provas do exame intelectual constarão de questões objetivas de múltipla escolha, randomizadas, de caráter eliminatório e classificatório, com 05 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, e serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático do concurso público, além de 01 (uma) produção textual.

4.4.1.1 Deverão ser elaboradas 04 (quatro) tipos diferentes de prova com igual conteúdo, mas diferente apresentação quanto à ordem das questões e alternativas;

4.4.2. A quantidade de questões por área de conhecimento, o valor das questões, quantidades de pontos, pontuação mínima, enfim, o critério de julgamento do exame intelectual deverá obedecer às normas contidas no edital.



4.5 CADERNO DE QUESTÕES E FOLHAS DE RESPOSTAS:

4.5.1. A contratada será responsável pela confecção e impressão do caderno de questões e folhas de respostas, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo a disponibilização de ambiente seguro e sigiloso (para os materiais que exigirem esta condição) com capacidade produtiva adequada para diagramação, impressão, manuseio, embalagem, rotulagem e entrega para distribuição, em quantidade suficiente ao número de candidatos inscritos, devendo haver uma reserva para atender alguma eventualidade.

4.5.2. O caderno de questões, que deverá ser confeccionado em qualidade similar aos utilizados em provas de larga escala, incluindo folha para produção textual, e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, doze pontos.

4.5.3. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

4.5.4. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.

4.5.5. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

4.5.6. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, incluindo folha de rascunho para a produção textual.

4.5.7. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova, de acordo com as normas previstas no edital.

4.5.8. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo a disponibilização de ambiente seguro e sigiloso da instituição contratada, em prazo razoável, a ser definido em conjunto pela Comissão Coordenadora do Certame e a Instituição Contratada.

4.5.9. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.



4.5.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), em condições especiais de segurança e sigilo, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, mantendo sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

4.5.11. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

4.5.12. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.6 APLICAÇÃO DAS PROVAS:

4.6.1. Dos locais de aplicação das provas:

4.6.1.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.6.1.2. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.6.2. A contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização das provas, transporte e recebimento de todo o material a ser utilizado no dia do certame, enfim, por toda a logística para a aplicação das provas.

4.6.3. O candidato não poderá ingressar no perímetro correspondente ao local de prova portando qualquer tipo de arma, câmera fotográfica, telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão/recepção de sinais, sob pena de sua eliminação do certame.

4.6.4. Os profissionais que participarão do dia da aplicação das provas deverão estar devidamente identificados com crachás, devendo a Contratada apresentar previamente à Contratante a listagem com os nomes desses profissionais, bem como deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, emitindo relatório impresso,



no prazo de 05 (cinco) dias, informando ao Gestor do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.6.5 A contratada ficará responsável pela identificação dos candidatos ao acessar os locais de prova, devendo ser feita através de conferência de documento oficial com foto e do controle digital ou biométrico;

4.6.6 A contratada deverá disponibilizar, durante a aplicação do Exame Intelectual, no mínimo 02 (dois) fiscais por sala, com os equipamentos listados no item 3.8 (detectores de metal e detectores de sinais de rádio frequência) a fim de evitar práticas ilícitas durante a realização desse certame.

4.6.6.1 Os detectores deverão ser utilizados nos acessos de cada sala de aula e nos banheiros.

4.6.6.2. A contratada deverá dispor de detectores de rádio frequência suficientes para fazer a varredura em cada sala de aula.

4.6.7. A Coordenadoria de Inteligência da Polícia Militar da Paraíba (COINT) atuará dando o suporte necessário à Instituição contratada, no dia da aplicação da prova intelectual, com o objetivo de garantir a lisura do certame, coibindo possíveis práticas fraudulentas.

4.7 CORREÇÃO DAS PROVAS:

4.7.1. A correção das provas objetivas será realizada através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

4.7.2. Para prova discursiva (produção textual), a Instituição contratada deverá corrigir 04 (quatro) vezes o número de vagas disponibilizadas para cada Corporação.

4.7.3. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

4.8 RESULTADO:

4.8.1 A contratada deverá processar dados e emitir resultados, de acordo com os critérios de julgamento e de classificação do exame do intelectual especificados no edital do



certame, fornecendo à Comissão Coordenadora, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 02 (duas) vias, as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, e total de pontos;
- c) listagem de candidatos reprovados, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos;
- d) outras relações que a Comissão Coordenadora do Concurso Público vier a solicitar.

4.8.2 Para a divulgação dos resultados do Exame Psicológico, que será aplicado por profissionais inscritos no Conselho Regional de Psicologia, com a utilização de testes definidos com base no perfil profissiográfico do cargo pretendido, respeitando as especificidades de cada Corporação, devendo ser observado o que dispõe a Resolução do Exercício Profissional nº 2, de 21 de janeiro de 2016, do Conselho Federal de Psicologia, que regulamenta a Avaliação Psicológica em concursos públicos e processos seletivos da mesma natureza, ressaltando-se o artigo 6º que estabelece o seguinte:

“Art. 6º A publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os(as) candidatos(as) aptos(as).

§ 1º O sigilo sobre as informações obtidas na avaliação psicológica deverá ser mantido pelo(a) psicólogo(a), na forma prevista pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo.

§ 2º Será facultado ao(à) candidato(a), e somente a este(a), conhecer os resultados da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

§ 3º Será facultado ao(à) candidato(a), requerer formalmente, após entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.”

4.8.2.1. O resultado do Exame Psicológico deverá ser enviado à Comissão Coordenadora do Certame no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado do mesmo, acompanhado dos laudos sínteses, individualizados e devidamente assinados pelo Psicólogo responsável, de cada candidato (a) considerado (a) INAPTO (A), explicitando os motivos técnicos e específicos de sua não-recomendação.

4.9 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:



4.9.1. O cronograma de realização do Concurso Público será fixado a partir da reunião inicial, a ser realizada pela Comissão Coordenadora do Certame e a Instituição Contratada, após a celebração do contrato, no qual constatarão todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas;

4.9.2. A contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial, cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso Público, no qual estejam discriminados todos os prazos e etapas até a realização dos exames intelectual e psicológico e divulgação de seus resultados.

4.10 LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme Edital.

4.11 DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

4.11.1 As inscrições serão de responsabilidade única da instituição que vier a ser contratada e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu site ou portal na internet, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.11.2 Os custos bancários, decorrentes do recolhimento da taxa de inscrição, serão as expensas da Instituição Contratada.

4.11.3 O valor da taxa de inscrição será estabelecido pela PMPB e CBMPB e constará no edital.

4.11.4 A forma de pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento.

4.11.5 A estimativa de inscritos para o Curso de Formação de Soldados (CFSd PM/BM) é de **70.000 (setenta mil inscritos) candidatos**, cuja previsão foi obtida com base na média do número de inscritos nos últimos dois concursos públicos para o cargo.

4.11.6 O valor estimado do contrato será igual ao valor proposto pela Instituição escolhida.

4.12 DO PAGAMENTO:

4.12.1. O pagamento pelos serviços será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais



documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, da seguinte forma:

1ª Parcela: correspondente a 30% do valor contratual, após o encerramento das inscrições e a entrega das listas dos candidatos;

2ª Parcela: correspondente a 30% do valor contratual, após aplicação das provas objetivas;

3ª Parcela: correspondente a 20% do valor contratual, após a entrega do resultado das provas objetivas;

4ª Parcela: correspondente a 20% do valor contratual, após aplicação do exame psicológico e entrega do seu resultado;

4.12.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

4.12.2.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

4.12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.12.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, que poderá ser feita em sites oficiais.

4.12.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.12.5.1. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.



4.12.5.2. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.12..6. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em contracorrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

4.12.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

4.12.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

4.12.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo representante, deverá conter:



5.1.1 Preço total proposto, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (Real), considerando o disposto neste Termo de Referência, sobretudo o previsto no item 4;

5.1.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

5.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte da interessada, das condições estabelecidas neste Termo e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Termo de Referência, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

A instituição contratada deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Termo de Referência.

Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, considerando-se os prazos de validade neles previstos e, quando não mencionada a validade, serão considerados válidos até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, à exceção dos Atestados de Capacidade Técnica.

Para a habilitação, a futura contratada deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

6.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a. o ato constitutivo e suas alterações devidamente inscritos no registro apropriado;

6.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;



- b. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede da futura contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND) - (certidão expedida conjuntamente pela RFB e pela PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991 , às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU);
- c.1. caso a futura contratada possua uma certidão previdenciária e outra referente aos demais tributos, emitidas antes de 20/10/2014, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, visto que permanecerão válidas dentro do período de vigência nelas indicados. Porém, caso apenas uma delas seja válida, terá que emitir a nova certidão unificada.
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede da futura contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da futura contratada, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria



certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias antes, contados da data da sua apresentação;

b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados, conforme exigência do art. 1179, da Lei nº10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.3. A análise da situação financeira da futura contratada será avaliada pelo(s) Índice (s) de Solvência Geral (SG), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, cujo cálculo, devidamente assinado pelo Contador ou Técnico, deverá acompanhar o Balanço Patrimonial;

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$

6.4. Documentos Complementares:

a. declaração negativa de relação familiar ou de parentesco, conforme modelo anexo a este termo (ANEXO I);

b. outras declarações, conforme modelo anexo a este termo (ANEXO II).

6.5. Relativos à Qualificação Técnica:

a. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste processo, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



a.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, e somente serão aceitos mediante a apresentação do contrato.

a.2. A futura contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

b. declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da instituição, de que atenderá todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, obrigando-se a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

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

7.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo e seus anexos;

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

7.7. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e, especialmente, do Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:





- 8.1. Iniciar os serviços, objeto do Contrato, com reunião a ser realizada com a Contratante, em até 03 (três) dias corridos, a partir do início da vigência do Contrato.
- 8.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 8.5. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 8.6. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 8.7. Cumprir demais obrigações técnicas, tais como:
- a. Elaborar em conjunto com a Comissão Coordenadora do Certame o edital regulador do concurso público, cronograma de execução;
 - b. Elaborar comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
 - c. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
 - d. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
 - e. Aplicação e correção das provas;
 - f. Logística para a aplicação das provas;
 - g. Locais das provas;



- h. Aplicar o Exame Psicológico em 04 (quatro) vezes o número de vagas disponibilizadas para cada Corporação, bem como em candidatos em cumprimento a decisões judiciais;
- i. Manter a Contratante, por meio do Gestor do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- j. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, atuando inclusive em conjunto com a Coordenadoria de Inteligência, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;
- l. Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- m. Operacionalizar o recolhimento da taxa de inscrição;
- n. Prestar assessoria técnica e jurídica à contratante quanto ao objeto deste Contrato.
- o. Arcar com o ônus de todas as tarifas bancárias referentes ao processo de inscrição.
- p. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no certame, cumprindo rigoroso protocolo de segurança.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO:

- 9.1. A contratada iniciará os serviços, objeto do contrato, com a reunião a ser realizada com a Contratante, em até 03 (três) dias corridos, a partir do início da vigência do Contrato.
- 9.2. O recebimento do serviço será efetuado de forma parcelada, de acordo com as seguintes etapas:
 - 1ª Etapa: após o encerramento das inscrições e a entrega das listas dos candidatos;
 - 2ª Etapa: após aplicação das provas objetivas;
 - 3ª Etapa: após a publicação do resultado das provas objetivas;
 - 4ª Etapa: após a aplicação do exame psicológico e entrega do seu resultado;
- 9.3. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93 o objeto do será recebido mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte maneira:



9.3.1. – Provisoriamente: Pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta;

9.3.2. – Definitivamente: No prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, salvo motivo justificado, e após verificada e comprovada a conformidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

9.4. Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, o qual confirmará a aceitação definitiva dos serviços, após comprovada a adequação do objeto.

9.5. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços prestados encontram-se com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação, por escrito, à Contratada, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a obrigação da Contratada em reparar, corrigir ou substituir às suas expensas o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

10.1. A fiscalização ocorrerá nos termos do Art. 67, caput e § 1º da Lei nº 8.666/93, a contratante através de servidor designado fiscalizará a execução do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

10.2. A existência e a atuação da fiscalização pela contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que se concerne à execução dos serviços objeto deste contrato;

10.3. A contratada deverá manter preposto para, se aceito pela contratada, representá-la na execução do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei nº. 8.666/93.

10.4. A contratante reserva o direito de rejeitar, em todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com este contrato.

10.5. Qualquer exigência da fiscalização, inerentes ao objeto contratual, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante;



11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. A Contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666/93, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.1.2. Multa:

11.1.2.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

11.1.2.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;

11.1.2.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicado de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMPB, pelo prazo de até dois anos;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

11.2. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber às disposições da Lei nº 8.666/93.

11.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.6. As penalidades previstas nos subitens 11.1.3 e 11.1.4. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.





11.7. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

12. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado, mediante a formalização de Termo Aditivo, com fundamento no artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

13. SUBCONTRATAÇÃO:

13.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

14. ANEXOS:

14.1. ANEXO I - Modelo de declaração negativa de relação familiar ou de parentesco.

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO

A instituição (Razão Social da futura contratada), CNPJ Nº _____, sediada no seguinte endereço: _____, nº _____, CEP, Bairro, Cidade, por intermédio de seu representante legal, (Nome/CPF), DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do disposto no inciso III, do art. 1º da Lei nº 8.124/2006 (alterada pela Lei nº 12.272/2014), QUE NÃO HÁ DENTRE SEUS SÓCIOS cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, dos agentes públicos e políticos definidos no inciso I da referida lei, a seguir descritos: Governador do Estado, Vice-Governador do Estado e dos servidores investidos em cargos de Secretário de Estado, Secretário Executivo ou equivalentes a estes, Gerências de Áreas Instrumentais e Gerências Executivas e Regionais de Áreas Finalísticas, além dos ocupantes de cargos de Direção superior, Diretoria de Sociedades de Economia Mista e de Gerências Executivas e Regionais ou equivalentes da Administração Indireta, inclusive de Sociedades de Economia Mista.

João Pessoa, em ____ de _____ de 20 ____.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Instituição]

14.2. ANEXO II - Outras declarações.



OUTRAS DECLARAÇÕES

A (Razão Social do Instituição) , CNPJ N ° _____, sediada no seguinte endereço: _____, n° _____, CEP, Bairro, Cidade, por intermédio de seu representante legal, (Nome/CPF), **DECLARA**, sob as penas da lei o seguinte:

1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Temo de Referência;
2. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Termo de Referência e que a proposta apresentada está em conformidade com suas exigências;
3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro;
6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
7. Que os serviços são prestados por instituições que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

João Pessoa, em ____ de _____ de 20__.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Instituição]

14.3. ANEXO III - Minuta do contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX QUE ENTRE SI CELEBRAM A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB E A INSTITUIÇÃO <NomeInstituição>.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB, com sede no Quartel do Comando Geral, em CABEDELO, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, neste ato representado

26



Assinado com senha por [CPM30987] [SENHA] HÉLIO DE ARAÚJO FIRMINO, [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA, [CBM40126] [SENHA] TIAGO FEITOSA MONTEZUMA DE ANDRADE e [CBM38387] [SENHA] MARCELO AUGUSTO DE ARAÚJO BEZERRA em 03/05/2023 - 15:05hs.
Documento Nº: 2816540-4738 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2816540-4738>



CPMDIN202301211A



pelo <NomeRepresentanteOrgaoECargo>, nomeado pela <Portaria_AtoGovernamental> de <DataPortaria_Ato>, publicado em <DataPublicacaoPortaria_Ato>, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a instituição <NomeInstituição>, inscrita no CNPJ nº <CNPJInstituição>, com sede na <EnderecoInstituição>, CEP <CepInstituição>, no Município de <MunicipioInstituição>, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor <NomeRepresentanteInstituição>, portador da Cédula de Identidade nº <RgRepresentanteInstituição> e CPF nº <CPFRepresentanteInstituição>, tendo em vista o que consta no Processo nº XXX, Dispensa de Licitação nº XXX/2023, e em observância à Lei nº 8.666, de 1993, e à Lei Estadual nº 9.697, de 2012, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. 1. Contratação de instituição para a prestação de serviços técnico-especializados atinentes ao planejamento, organização (fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços), execução (impressão e aplicação de provas, inclusive aplicação do exame psicológico), coordenação e realização de concurso público, em condições especiais de segurança e sigilo (para os materiais que exigirem esta condição) com capacidade produtiva adequada para diagramação, impressão, manuseio, embalagem, rotulagem e entrega dos cadernos de provas e materiais administrativos, destinados à seleção de candidatos ao provimento de vagas destinadas ao cargo de Soldado da Polícia Militar do Estado da Paraíba e ao cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento, consoante as condições estabelecidas no Processo nº XXX e na proposta comercial.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência do processo identificado no preâmbulo e à proposta comercial, independente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

<inserirdescricaoobjeto>

2. DA VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado, mediante a formalização de Termo Aditivo, com fundamento no artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. DO VALOR:

3.1. O valor do contrato é de R\$ <ValorContrato> (<ValorContratoExtenso>).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UnidadeOrcamentária: <UnidadeOrcamentaria>

FonteRecurso: <FonteRecurso>

ProgramaTrabalho: <ProgramaTrabalho>

ElementoDespesa: <ElementoDespesa>

RO: <RO>

5. DO PAGAMENTO:

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. DO REAJUSTE

6.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1. As condições de execução e de recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

8. DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada, na forma estabelecida no Termo de Referência, por representante da Instituição especialmente designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba para exercer a Função de Gestor de Contrato Administrativo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

11. DA RESCISÃO:

11.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.



12. DOS CASOS OMISSOS:

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normativos de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. DA PUBLICAÇÃO:

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Estado, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

14. DO FORO:

14.1. O foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária de JOÃO PESSOA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

<Município>, <DataCorrente>.

<NomeRepresentanteOrgaoECargo>

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA – PMPB

<NomeRepresentanteInstituição>

<NomeInstituição>

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF nº:

Identidade nº:

Nome:

CPF nº:

Identidade nº:

João Pessoa, ___ de _____ de 2023.

14.4. ANEXO IV – Termo de Sigilo e Confidencialidade

Eu, _____, Portador (a) da identidade nº _____, e CPF nº _____ comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade, com relação a toda documentação e informação





recebida/obtida através da Comissão Coordenadora do Concurso Público para o Curso de Formação de Soldados (CFSD) da Polícia Militar (PMPB) e do Corpo de Bombeiros Militar (CBMPB) do Estado da Paraíba, relativas aos procedimentos e operacionalização de prestação de serviços técnico-especializados atinentes ao planejamento, organização (fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços), execução (impressão e aplicação de provas, inclusive aplicação do exame psicológico), coordenação e realização de concurso público, em condições especiais de segurança e sigilo (para os materiais que exigirem esta condição) com capacidade produtiva adequada para diagramação, impressão, manuseio, embalagem, rotulagem e entrega dos cadernos de provas e materiais administrativos, destinados à seleção de candidatos ao provimento de vagas destinadas ao cargo de Soldado da Polícia Militar do Estado da Paraíba e ao cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba objeto do Processo nº _____. Comprometo-me, ainda, a: I - Não divulgar a terceiros a natureza de qualquer informação recebida referente a Elaboração de Questões de Provas / Elaboração de proposta de redação / Correção de redação ou questão dissertativa / Revisão de prova; II - Não permitir a terceiros o conhecimento ou manuseio de qualquer documentação que contenha informações sobre o Concurso; III - Responder pelo cumprimento das obrigações mencionadas acima, e dar conhecimento do caráter confidencial e sigiloso das informações aos demais envolvidos que tiverem acesso a informações e/ou dados disponibilizados; IV - se possuir parentes até 3º grau envolvidos no Concurso, informar à Comissão Organizadora para ser desligado ou afastado de participar do mesmo. Declaro que li e compreendi os termos acima estabelecidos e estou ciente de que, no caso de descumprimento de qualquer das normas de confidencialidade e compromisso acima descritas, responderei, nas esferas cíveis e criminais, por danos causados à Polícia Militar do Estado da Paraíba e ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba. Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

_____, PB, _____ de _____ de 2023.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CONTRATADA
Assinatura

Tiago Feitosa Montezuma de Andrade – TC QOBM
Diretor de Pessoal do CBMPB
Matr. 521.273-1





Hélio de Araújo Firmino – Cel QOC
Diretor de Gestão de Pessoas da PMPB
Matr. 518.597-1

Aprovamos em ____ de _____ de 2023.

Marcelo Augusto de Araújo Bezerra – Cel QOBM
Comandante-Geral do CBMPB
Matr. 516.508-3

Sérgio Fonseca de Souza – Cel QOC
Comandante-Geral da PMPB
Matr. 520.650-2

