



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO
Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE 60 VAGAS PARA A CARREIRA DE OFICIAL COMBATENTE E 1.000 VAGAS PARA A CARREIRA DE PRAÇA COMBATENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS.





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de 60 (sessenta) vagas da carreira de Oficial Combatente e 1.000 (mil) vagas da carreira de Praça Combatente da Polícia Militar do Estado de Alagoas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. Tomando-se por base o efetivo previsto na Lei Estadual nº 7.372 (Fixação do Efetivo da Polícia Militar do Estado de Alagoas), de 03/07/2012, é notória a defasagem do efetivo de Tenentes Combatentes na PMAL e de Soldados Combatentes, o que tem gerado prejuízos operacionais, administrativos e financeiros para a Corporação.

No caso dos Tenentes Combatentes, o reduzido número desses oficiais implica em diminuição da quantidade e qualidade dos serviços prestados, pois, tal demanda gera a necessidade de utilização de militares de maior escalão para cobrir lacunas evidenciando uma duplicidade de papeis, atribuições e que, sem tal cobertura, trariam um prejuízo ainda maior aos serviços da PMAL, aumentando o clamor social por segurança pública. Nesse sentido, é imperioso reconhecer que o oficial subalterno é um profissional de extrema importância para a Instituição visto que atua no nível da gerência operacional da organização, ou seja, a ocupação profissional do Tenente localiza-se no âmbito da supervisão das atividades fins da Corporação. Assim, faz-se necessária a recomposição urgente da defasagem do efetivo de Tenentes (QOC) da PMAL, de forma a propiciar uma melhoria na segurança pública de nosso Estado, bem como na qualidade da prestação dos serviços.

No que pertine aos Soldados Combatentes, nomenclatura instituída pela Lei Estadual nº 7.358, de 06/06/2012, a Polícia Militar de Alagoas apresenta escassez do efetivo nessa graduação, sendo visível a sobrecarga da jornada de trabalho da tropa, o que acarreta na carência de procedimentos mantenedores das ações de polícia ostensiva na busca da redução dos índices de criminalidade.

2.2. As carreiras de Oficial Combatente e de Praça Combatente somente poderão ser providas, respectivamente, com a aprovação no Curso de Formação de Oficiais e no Curso de Formação de Praças, nos termos da Lei Estadual nº 6.568, de 06/01/2005 (Sistema de Ensino da Polícia Militar de Alagoas) e da Lei Estadual nº 5.346, de 26/05/1992 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Alagoas).

2.3. A quantidade de 60 (sessenta) vagas para a carreira de Oficial Combatente e de 1.000 (mil) vagas para a carreira de Praça Combatente define-se na capacidade financeira do Estado de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

2.4 Para a realização do referido concurso público, o Governo do Estado de Alagoas tem como embasamento legal, Decreto nº 15.877, de 23 de setembro de 2011 (Institui o regulamento para tramitação de processo para realização de concurso público), Lei nº. 7.858 de 28 de dezembro de 2016 e alterações (estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado de Alagoas); Lei nº 6.873, de 10 de outubro de 2007 e Decreto n.º. 3.972 de 30 de janeiro de 2008 (Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos).

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

3.1. São requisitos básicos para o ingresso na Polícia Militar do Estado de Alagoas, mediante matrícula no Curso de Formação de Oficiais (CFO) ou no Curso de Formação de Praças (CFP):

3.1.1. Ser brasileiro;

3.1.2. Na data da matrícula ter concluído a última série do Ensino Médio ou equivalente, com certificado de conclusão ou equivalente devidamente registrado e reconhecido pela Secretaria de Educação ou outro órgão competente;

3.1.3. Ter:

3.1.3.1. 18 anos completos na data da matrícula no curso de formação para o cargo ao qual se inscreveu;

3.1.3.2. 30 anos completos na data do encerramento das inscrições no concurso público.

3.1.4. Ter altura mínima de 1,65 (um virgula sessenta e cinco) metros, se do sexo masculino e 1,60 (um virgula sessenta) metros, se do sexo feminino.

3.1.5. Ter aptidão física e intelectual, comprovadas através de exames específicos;

3.1.6. Ter sanidade física e mental;

3.1.7. Possuir aptidão psicológica para o preenchimento da vaga, aferida através de avaliação psicológica de caráter eliminatório, de acordo com o estabelecido em decreto governamental;

3.1.8. Possuir bons antecedentes, comprovados através de certidões válidas negativas de antecedentes criminais nas justiças Estadual, Militar Estadual, Federal e Eleitoral, além de certidão negativa da Polícia judiciária dos estados onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

3.1.9. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

3.1.10. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.1.11. Não ter sido julgado incapaz ou inválido para o serviço ativo das Forças Armadas ou Forças Auxiliares;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

3.1.12. Não ter sido desligado por motivos disciplinares de estabelecimento de ensino militar, policial militar, policial civil, policial federal ou bombeiro militar;

3.1.13. Não estar exercendo nem ter exercido atividades prejudiciais ou perigosas à Segurança Nacional;

3.1.14. Ser aprovado, dentro do número de vagas oferecidas, no concurso público objeto do presente Termo de Referência, observado o prazo de validade do certame;

3.1.15. Ser habilitado para conduzir veículos automotores, no mínimo na categoria "B", ou provisória para esta categoria.

3.1.16. Apresentar nada consta da sua respectiva corporação militar, se oriundo de instituição Militar.

3.1.17. Atestar, por exame toxicológico de larga janela de detecção, que não utiliza droga ilícita.

3.1.18. o limite de idade para ingresso no CFO como Cadete, para os que já são Policiais Militares de Alagoas, obedecerá aos seguintes limites de idade, conforme Lei Estadual nº 5.346/1992:

I – Sexo masculino:

a) Subtenente até 50 (cinquenta) anos;

b) 1º Sargento até 49 (quarenta e nove) anos;

c) 2º Sargento até 48 (quarenta e oito) anos; e

d) 3º Sargento, Cabo e Soldado até 47 (quarenta e sete) anos;

II – Sexo feminino:

a) Subtenente até 42 (quarenta e dois) anos;

b) 1º Sargento até 40 (quarenta) anos;

c) 2º Sargento até 39 (trinta e nove) anos; e

d) 3º Sargento, Cabo e Soldado até 37 (trinta e sete) anos.

3.3 Cumprir as determinações contidas no edital do concurso público objeto do presente Termo de Referência.

3.4 Declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado e classificado dentro do número de vagas para o cargo, deverá comprovar e entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da matrícula do Curso de Formação.

4. VAGAS:

4.1. Quantidade de vagas:

a) Oficial Combatente: 60 (sessenta); e



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

b) Soldado Combatente: 1.000 (mil).

4.2. Remuneração bruta do Oficial Combatente.

4.2.1. Condição alcançada como Aspirante após a conclusão do Curso de Formação de Oficiais - R\$ 8.099,94 (oito mil e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos).

4.2.2. Situação definida durante o período do Curso de Formação:

a) Cadete 1º Ano - R\$ 2.768,17 (dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e dezessete centavos).

b) Cadete 2º Ano - R\$ 2.971,91 (dois mil, novecentos e sessenta e um reais e noventa e um centavos).

c) Cadete 3º Ano - R\$ 3.359,09 (três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos).

4.3. Remuneração bruta do Soldado Combatente.

4.3.1. Condição alcançada como soldado após a conclusão do Curso de Formação de Praças: R\$ 4.250,06 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais e seis centavos).

4.3.2. Situação definida como soldado aluno durante o período do Curso de Formação de Praças: R\$ 1.682,33 (um mil, seiscentos e oitenta e dois reais e trinta e três centavos).

5. DAS ETAPAS:

5.1. O concurso público será realizado em etapas, compreendidas por:

5.1.1. Provas de conhecimentos, compreendida em:

5.1.1.1. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a cargo da banca examinadora;

5.1.1.2. Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para a carreira de Oficial Combatente, a cargo da banca examinadora;

5.1.1.3. Apenas prosseguirão para a próxima etapa os candidatos a soldado combatente classificados entre os 2000 (dois mil) primeiros em ordem decrescente de nota;

5.1.1.4. Apenas prosseguirão para a próxima etapa os candidatos a oficial combatente classificados entre os 120 (cento e vinte) primeiros em ordem decrescente de nota, calculada através de ponderação entre as duas provas aplicadas;

5.1.1.5. Se relacionado entre os classificados para a próxima etapa, o candidato já estará sujeito à realização da Investigação social pela corporação;

5.1.2. Teste de Aptidão Física - TAF, de caráter classificatório e eliminatório, a cargo da PMAL;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

5.1.2.1. A Polícia Militar de Alagoas elaborará e anexará ao edital tabela contendo as especificações do teste, bem como suas respectivas notas progressivas para fins de classificação;

5.1.2.2. A classificação final será definida através de ponderação entre a prova de conhecimentos e o teste físico, a ser produzida pela contratada;

5.1.2.3. Apenas prosseguirão para a próxima etapa os candidatos a oficial combatente classificados entre os 72 (setenta e dois) primeiros em ordem decrescente de nota;

5.1.2.4. Apenas prosseguirão para a próxima etapa os candidatos a praça combatente classificados entre os 1100 (mil e cem) primeiros em ordem decrescente de nota;

5.1.3. Avaliação Médica das Condições de Saúde, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora;

5.1.3.1. No dia da avaliação médica o candidato terá que apresentar exame toxicológico de larga janela de detecção com menos de 15 (quinze) dias de expedido, para a verificação de utilização de substância entorpecente ilícita;

5.1.4. Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora;

5.1.5. Apresentação, comprovação documental e verificação dos limites de idade, de caráter eliminatório, a cargo da PMAL.

5.1.6. Investigação Social, de caráter eliminatório, a cargo da PMAL.

5.2. O candidato classificado além das 1000 (mil) vagas de soldado ou 60 (sessenta) vagas de oficial ao final do concurso não será, de qualquer forma, considerado como reserva, cadastro de reserva ou passível de chamamento de qualquer tipo, não lhe sendo gerada nenhuma expectativa de direito.

5.2. DA PROVA OBJETIVA:

5.2.1 A prova objetiva será constituída de 120 (cento e vinte) itens para julgamento Certo/Errado, sendo 50 (cinquenta) de conhecimentos básicos e 70 (setenta) de conhecimentos específicos.

5.3. DA PROVA DISCURSIVA:

5.3.1 A prova discursiva será constituída de redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de tema da atualidade, e será aplicada apenas aos candidatos ao cargo de Oficial.

5.3.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao Cargo de Oficial Combatente aprovados nas provas objetivas e classificados até a 120ª posição.

5.4 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

5.4.1. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, é o processo científico que busca aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

5.4.1.1. A avaliação psicológica deve necessariamente incluir entrevistas e testes capazes de aferir as condições especificadas no perfil psicológico de ingresso do candidato na Corporação conforme legislação específica.

5.4.1.2. O edital do concurso público especificará, de modo objetivo, os construtos e dimensões psicológicas a serem avaliados, devendo ainda detalhar os procedimentos cabíveis para interposição de recursos.

5.4.1.3. Na elaboração do edital é obrigatória a participação de profissional psicólogo(a) para definição dos construtos e dimensões psicológicas envolvidas no processo de avaliação.

5.4.1.4 A realização do exame psicotécnico estará condicionada à aprovação da alteração do Estatuto dos Militares Estaduais de Alagoas.

5.5 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL:

5.5.1 A Investigação Social, de caráter eliminatório, visa à apreciação da conduta social, reputação e idoneidade do candidato, em sua vida pregressa e atual em todos os aspectos da vida em sociedade, quer seja social, moral, profissional, escolar, dentre outros possíveis, impedindo que pessoa com perfil incompatível ingresse na Polícia Militar;

5.5.1.1 O candidato será responsável pela veracidade dos dados, fatos e documentos por ele apresentados durante as etapas do concurso, de modo que irregularidades, inconsistência ou omissões constatadas implicam sua reprovação e consequente eliminação do processo seletivo.

5.5.1.2 Em razão do caráter sigiloso e pessoal dos procedimentos de avaliação da conduta social, da reputação e da idoneidade, que instruem quanto à identificação do histórico da conduta do candidato a ingresso na Polícia Militar, ele próprio isentará de qualquer responsabilidade as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações sobre sua pessoa à Instituição, cabendo à administração do concurso resguardar o sigilo da fonte dos dados, informações e documentos, em cumprimento ao inciso X e XXXIII do artigo 5º e inciso II do § 3º do artigo 37, todos da Constituição Federal.

5.5.1.3 O parecer da etapa de Investigação Social, que atesta a aprovação pelo órgão técnico da Polícia Militar, é uma das condições para a posse do candidato.

5.5.1.4. A investigação social se iniciará após a classificação parcial das provas de conhecimentos e se estenderá até a etapa final do certame, ficando a cargo da Corporação.

6. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência devido às peculiaridades da carreira policial militar.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

7.1 Concurso público para seleção de 60 (sessenta) candidatos para o provimento da carreira de Oficial Combatente e de 1.000 (mil) candidatos para o provimento da carreira de Praça Combatente da Polícia Militar do Estado de Alagoas a ser iniciado no ano de 2021;

7.2 O concurso público deverá ser realizado nos municípios de Arapiraca e Maceió/AL.

7.3 Do Edital e Comunicados:

7.3.1 A instituição Contratada deverá elaborar os Editais, comunicados e/ou avisos necessários ao desenvolvimento regular do concurso, a exemplo dos seguintes:

- a) abertura do concurso público;
- b) convocação para as etapas do concurso, definindo locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas do concurso;
- d) resultado final do concurso.

7.3.2 O Edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor das taxas de inscrições, disposição dos cargos, atribuições sumárias dos cargos, regime de trabalho integral, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, objeto de avaliação, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos e prazo de validade do concurso.

7.3.3 A instituição Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos Editais, comunicados e/ou avisos relacionados à Contratante a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial;

7.3.4 Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos nas páginas eletrônicas da Contratada e da Contratante;

7.3.5 A Contratada deverá divulgar os Editais, em sua página eletrônica na *Internet*, além de comunicados referentes ao concurso público.

7.3.6 Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da Comissão Mista de Concurso (CMC), que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

7.3.7 A validade do concurso público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

7.3.8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, no Edital e em outros que vierem a ser publicados.

7.3.9. A **Contratada** e a Comissão Mista de Concurso não se responsabilizarão por pedidos efetuados e não recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

7.3.10. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Alagoas e publicado nas páginas eletrônicas da Contratada, da Contratante e no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

7.3.11. Os casos omissos e situações não previstas no Edital serão avaliados pela Contratada, juntamente com a Comissão Mista de Concurso.

7.4 Das Inscrições:

7.4.1 As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de **30 (trinta) dias** e poderão ser efetuadas na página eletrônica da **Contratada**, que providenciará o acesso disponível e ininterrupto durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todo o período de inscrição.

7.4.3 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da respectiva taxa de inscrição, ressalvados os casos legais de isenção.

7.5 Do Cadastramento dos Candidatos:

7.5.1 A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas por ocasião das inscrições.

7.5.2 A instituição **Contratada** deverá encaminhar à Contratante relatórios contendo: número de candidatos inscritos, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

7.6 Do Atendimento aos Candidatos:

7.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail e/ou telefone, no mínimo em horário comercial.

7.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

7.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

7.7 Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

7.7.1 Os objetos de avaliação das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a **Contratante**, por meio da Comissão Mista de Concurso;

7.7.2 A prova objetiva para a carreira de Praça Combatente, com duração de 03 horas e 30 minutos, deverá conter questões inéditas a serem elaboradas de modo a



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

7.7.3 Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

7.7.4 As provas objetiva e discursiva para o cargo de Oficial Combatente, terão tempo total combinado de 05 (cinco) horas e deverão conter, respectivamente, questões inéditas a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, bem como redação de texto dissertativo, contendo no máximo 30 linhas, acerca de tema da atualidade.

7.7.5 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.

7.7.6 As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

7.7.7 Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

7.7.8 A instituição **Contratada** disponibilizará os gabaritos das provas na sua página eletrônica.

7.8 Da Aplicação da Prova Objetiva:

7.8.1 As provas serão realizadas nas cidades de Arapiraca e Maceió, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias após o encerramento das inscrições.

7.8.2 Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia da prova.

7.8.3 A instituição **Contratada** deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, nas etapas a seu encargo, providenciar pessoal para segurança e aplicação desses instrumentos, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e diagramação;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Definição das datas de aplicação das provas em conjunto com a CMC;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos de questões e folhas de respostas aos locais das provas em malotes próprios, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) Fornecimento de invólucro para acondicionamento de equipamentos eletrônicos portáteis e afins;
- m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- n) Elaboração de atas e listas de presença;
- o) Divulgação do gabarito oficial;
- p) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- q) Correção e entrega dos resultados da prova objetiva e discursiva conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes;
- r) Emissão de relatório das notas dos candidatos para entrega à Contratante.

7.9 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

7.9.1 As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato durante todo período do certame;
- II – página eletrônica específica na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - inscrições on-line;
- IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;
- V – parque gráfico próprio.

7.9.2 A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita com apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

7.10. Dos Recursos Humanos:

7.10.1 A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade, inclusive em relação à **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

7.10.2 A Comissão Mista de Concurso ou qualquer outro setor da **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade.

7.10.3 A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, 2 (dois) por sala; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, socorrista, serventes e seguranças, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

7.10.4 A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

7.10.5 A instituição **Contratada** deverá selecionar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

7.11. Dos Mecanismos de Segurança:

7.11.1 A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

7.11.2 As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, em malotes apropriados, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

7.12. Dos Recursos:

7.12.1 A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos das etapas do concurso sob sua responsabilidade.

7.12.2 O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverá seguir as determinações estabelecidas no Edital do concurso público.

7.12.3 Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações ou alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

7.12.4 Após a análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório da prova discursiva, as respectivas justificativas deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo no Diário Oficial do Estado de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

7.12.5 Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a **Contratante** e a Comissão Mista de Concurso e constarão no respectivo Edital.

7.13. Dos Candidatos *Sub Judice*:

7.13.1 As instituições Contratada e Contratante deverão comunicar reciprocamente quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a Contratada providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos sejam divulgados em listas apartadas, destacando-se expressamente tal condição.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Designar formalmente a Comissão Mista do Concurso Público, encarregada da organização do certame, e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e Art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, a qual fará o recebimento provisório e definitivo do objeto.

8.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, podendo contar com a colaboração de representantes das carreiras envolvidas no Concurso para este fim. A Comissão Mista do Concurso se constitui em autoridade superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso.

8.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos Editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

8.4. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao concurso.

8.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

8.6. Encaminhar para a publicação na imprensa oficial os Editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público, caso haja necessidade de publicação.

8.7. Articular com a Contratada o cronograma de execução das atividades e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

8.8. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através da CMC, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

8.9. Manter planilha detalhada com a identificação do valor total em reais arrecadado nas inscrições.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

- 8.10. Homologar o resultado final do concurso por intermédio do órgão solicitante do certame.
- 8.11. Publicar no Diário Oficial do Estado de Alagoas o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.
- 8.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número exclusivamente necessário ao provimento das vagas disponibilizadas no concurso, obedecido o seu prazo de validade.
- 8.13. Fornecer atestados de qualificação técnica à Contratada relativos à prestação do serviço contratado.
- 8.14. Executar, por intermédio do órgão solicitante do concurso, as etapas do certame a seu encargo.
- 8.15. Subsidiar a Contratada, com as informações necessárias, nas respostas aos pedidos de impugnação do Edital de abertura.
- 8.16. Receber e analisar os pedidos de isenção de taxas, bem como os respectivos recursos e arcar com o ônus dessas isenções.
- 8.17. Arrecadar as taxas de inscrição do concurso público.
- 8.18. Encaminhar as informações necessárias para confecção do documento de arrecadação e providenciar a sua validação no prazo acordado.
- 8.19. Conceder à contratada chave de acesso, diretamente junto à instituição financeira, dos “arquivos retorno” relativos ao pagamento das taxas de inscrição, sendo expressamente vedadas quaisquer outras consultas.
- 8.20. Disponibilizar, subsidiariamente, os “arquivos retorno” descritos no item anterior, caso haja inviabilidade técnica de acesso diretamente à instituição financeira.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Na execução do objeto, obriga-se a **Contratada** a emendar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
- 9.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.
- 9.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e relacionadas aos serviços executados por seus empregados.
- 9.4 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

- 9.5 Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.
- 9.6 Elaborar Editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.
- 9.7. Elaborar e emitir boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 9.8. Elaborar o aplicativo de inscrição dos candidatos.
- 9.10 Elaborar e disponibilizar todo o material necessário a divulgação do concurso.
- 9.11. Disponibilizar Central de Atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail e telefone, ou ainda pessoalmente na Central de Atendimento da **Contratada**.
- 9.12 Disponibilizar todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, na página eletrônica da **Contratada**, bem como comprovante de inscrição, além de informar os locais para a aplicação das provas, por nome e/ou CPF do candidato, todos com opção de impressão.
- 9.13 Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento de relatório sintético contendo quantitativo de inscritos, classificados por faixa etária, Unidade Federativa, escolaridade e sexo.
- 9.14 Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura óptica dos seguintes documentos: folha de respostas, folha de captação de frequência e folha de texto definitivo da prova discursiva.
- 9.15 Guardar as provas, após sua impressão, em embalagens plásticas opacas com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em ambiente seguro, com vigilância ininterrupta monitorada por câmeras até a data da aplicação.
- 9.16 Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 9.17 Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados.
- 9.19. Responsabilizar-se pela conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta e avaliação das folhas de respostas, por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 9.20 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar tempestivamente as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 9.21 Fazer o processamento eletrônico do resultado das avaliações das provas e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

9.22 Receber e responder os recursos interpostos pelos candidatos, viabilizando a interposição eletrônica do mesmo.

9.23 Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade de Maceió e de Arapiraca.

9.24 Providenciar, nas cidades de Maceió e de Arapiraca, local para aplicação das provas, arcando com as eventuais despesas decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

9.25 Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

9.26 Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

9.27 Treinar todos os fiscais.

9.28 Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

9.28 Entregar o resultado final do certame.

9.30. Apresentar os seguintes relatórios parciais ao final de cada fase do concurso:

9.30.1. Listagem, em meio digital, de todos os inscritos contendo os dados pessoais;

9.30.2. Listagem, em meio digital, ao final de cada etapa do certame, informando o resultado obtido por cada participante.

9.30.3. Listagem, em meio digital, de todos os inscritos com suas respectivas performances em cada etapa do concurso.

9.31. Relatório final do concurso contendo: nome, desempenho em cada etapa, nota final e classificação final, de todos os inscritos.

9.32. Guardar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a partir da homologação do resultado final do concurso, ou enquanto existir candidato sub judice, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequências, folhas de texto definitivo e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Decorrido este prazo, todo o material deverá ser encaminhado à **Contratante** para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

9.33. Receber e responder as impugnações ao edital.

9.34. Fornecer elementos, porventura requisitados pela Contratante, para elaboração de relatório administrativo necessário à prestação de contas ao Tribunal Contas do Estado de Alagoas.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

10.1 A **Contratada** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, nas etapas sob sua responsabilidade, ainda que tais reclamações sejam



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas por ela contratadas, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir.

10.2 A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto do contrato.

10.3 A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Termo de Referência e no Contrato.

10.4 A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 O cronograma de execução será estabelecido em comum acordo entre as partes.

12. PRAZO CONTRATUAL:

12.1 O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

12.2 Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

12.3 A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado.

13. FISCALIZAÇÃO:

13.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos da CMC, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

13.2. A eventual omissão da fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

13.3. Caso a prestação dos serviços não seja compatível com as especificações do contrato, esta deverá ser ajustada no prazo a ser estabelecido pela CMC, sob pena



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

de rescisão contratual por inexecução parcial ou total e consequente aplicação da penalidade cabível.

13.4 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente e a solicitação dilatatória, sempre por escrito, deverá ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, e encaminhada tempestivamente pela parte interessada.

14. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

14.1. A Contratada comprometer-se-á a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo, mediante remuneração paga pela Contratante, a quem caberá arrecadar os valores das taxas de inscrição.

14.2. A Contratada deverá apresentar proposta de preço na seguinte formatação: Valor fixo para inscrições de até 30.000 (trinta mil) candidatos, além do valor adicional para cada inscrição efetivada que exceder a esse quantitativo.

14.3 O pagamento à Contratada será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, depois de apresentadas as respectivas faturas em duas vias, devidamente atestadas, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 1ª Parcela - 20% (vinte por cento) do valor contratado, 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 2ª Parcela - 40% (quarenta por cento) do valor contratado, 10 (dez) após aplicação das provas objetivas e discursivas;
- c) 3ª Parcela - 20% (vinte por cento) do valor contratado, 10 (dez) após a aplicação do TAF;
- d) 4ª Parcela - 20% (vinte por cento) do valor contratado, 10 (dez) após a homologação do resultado do concurso.

15. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS:

15.1. A estimativa prevista de inscritos para o concurso público objeto deste Termo é de 30.000 (trinta mil) candidatos, levando-se em consideração o total de inscrições realizadas em concursos públicos anteriores.

16. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

16.1. O valor da taxa de inscrição do certame será determinado pela Contratante.

16.2 A isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição limitar-se-á aos casos previstos em lei.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

17. DA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO:

17.1 A contratação pretendida será procedida por meio de dispensa de licitação, com base no art. 24, incisos XIII e XXIV, da Lei nº 8.666/1993, que estatui, *in verbis*:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

[...].

XIII – Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

[...]

XXIV – Para celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

17.2 Os seguintes aspectos justificam a estratégia de contratação proposta:

17.2.1 A quase totalidade das instituições públicas do Brasil realizam concursos públicos para provimento de cargos efetivos mediante execução indireta, a exemplo dos concursos públicos realizados pelo Ministério Público do Estado de Alagoas em 2006 e 2012; Polícia Militar do Estado de Alagoas em 2012; Polícia Civil do Estado de Alagoas em 2012; Perícia Oficial do Estado de Alagoas em 2013 e Secretaria de Educação do Estado de Alagoas em 2013.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1 Habilitação jurídica:

18.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

18.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

18.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

18.1.4. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.2. Regularidade fiscal:

18.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

18.2.2. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

18.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - certidão negativa de débito (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou pela Secretaria da Receita Federal;

18.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal.

18.3. Qualificação técnica:

18.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso público com pelo menos 20.000 inscritos.

18.4. Outros documentos:

18.4.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº. 8666/93, e de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;

Maceió, 18 de janeiro de 2021.

SÉRGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA

Secretário Executivo/ Membro da Comissão Mista de Concurso

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA CARREIRA DE OFICIAL COMBATENTE PARA PROVIMENTO DE 60 VAGAS PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS

CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (NÍVEL MÉDIO)

CARREIRA: OFICIAL COMBATENTE

REMUNERAÇÃO POR GRADUAÇÃO/ÁREA/ESPECIALIDADE:

Remuneração bruta do Oficial Combatente:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

I - Condição alcançada após a conclusão do Curso de Formação de Oficiais:
Aspirante - R\$ 8.099,94 (oito mil e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos).

II - Situações definidas durante o período de formação:

- a) Cadete 1º Ano - R\$ 2.768,17 (dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e dezessete centavos);
- b) Cadete 2º Ano - R\$ 2.971,91 (dois mil, novecentos e sessenta e um reais e noventa e um centavos); e
- c) Cadete 3º Ano - R\$ 3.359,09 (três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos).

QUANTIDADE DE VAGAS: 60

CARGA HORÁRIA: Dedicção integral.

ATRIBUIÇÕES:

a) Durante o Curso de Formação de Oficiais, como Cadete: exercer atividade estudantil, em regime de internato e/ou semi-internato, em dedicação integral, exercendo as demais atividades internas e externas atreladas à sua formação, conforme o Regulamento da Academia de Polícia Militar Senador Arnon de Mello - APMSAM, Manual do Aluno da APMSAM/PMAL e diretrizes de ensino da Diretoria de Ensino da PMAL;

b) Após a conclusão do Curso de formação, em estágio probatório na condição de Aspirante: exercer as atribuições inerentes aos Oficiais Subalternos (tenentes), respeitada a legislação, regulamentos e instruções pertinentes.

c) Após o estágio probatório, na condição de 2º Tenente, exercer as seguintes atribuições específicas, dentre outras:

- 1) comandar pelotões e companhias de Polícia Militar;
- 2) coordenar serviços operacionais;
- 3) atuar nas ações de prevenção e repressão qualificada à criminalidade e à violência, em especial, aos crimes letais intencionais;
- 4) planejar atividades operacionais e administrativas relativas a recursos humanos, financeiros e logísticos;
- 5) atuar como autoridade Policial de Polícia Judiciária Militar e de Polícia Administrativa;
- 6) desenvolver processos e procedimentos administrativos disciplinares;
- 7) promover estudos técnicos e pesquisa policial militar;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO
Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

- 8) desenvolver atividades de ensino e instrução, bem como cuidar das informações e da comunicação social da Polícia Militar.
- 9) Outras atividades decorrentes de normativas internas da Corporação.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO
Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA CARREIRA DE PRAÇA COMBATENTE PARA PROVIMENTO DE 1000 VAGAS PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS

CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS (NÍVEL MÉDIO)

CARREIRA: PRAÇA COMBATENTE

REMUNERAÇÃO POR GRADUAÇÃO/ÁREA/ESPECIALIDADE:

Remuneração bruta do Soldado Combatente:

I - Condição alcançada como soldado após a conclusão do Curso de Formação de Praças: R\$ 4.250,06 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais e seis centavos).

II - Situação definida como soldado aluno durante o período do Curso de Formação de Praças: R\$ 1.682,33 (um mil, seiscentos e oitenta e dois reais e trinta e três centavos).

QUANTIDADE DE VAGAS: 1.000

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral.

ATRIBUIÇÕES:

a. Durante o Curso de Formação de Praças, como Soldado Aluno: exercer atividade estudantil, em regime de internato e/ou semi-internato, em dedicação integral, exercendo as demais atividades internas e externas atreladas à sua formação, conforme o Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP, Manual do Aluno do CFP/PMAL e diretrizes de ensino da Diretoria de Ensino da PMAL;

b. Após a conclusão do Curso de formação, como Soldado Combatente: exercer atribuições inerentes ao soldado combatente, com atribuições e deveres, respeitadas as restrições previstas em leis, regulamentos e instruções pertinentes, participando e promovendo a segurança pública através de execuções em ações e operações policiais militares. Para tanto, a atuação do Soldado Combatente compreende as seguintes atribuições específicas, dentre outras:

- 1) executar o Policiamento Ostensivo fardado, reservado ou velado;
- 2) assessorar os comandantes de guarnição;
- 3) executar o serviço de sentinela das guardas de: quartel, em estabelecimento prisionais e nas assessorias militar;



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

- 4) participar de ações e operações policiais;
- 5) auxiliar e secretariar no desenvolvimento de processos e procedimentos administrativos da Polícia Militar;
- 6) comandar guarnição de policiamento ostensivo fardado, reservado ou velado, na ausência de Oficial e/ou graduado para tal, obedecida a antiguidade hierárquica;
- 7) auxiliar a área administrativa das Unidades Operacionais;
- 8) executar o serviço de motorista de viaturas operacionais, administrativas e de patrulheiro;
- 9) pautar suas ações em preceitos éticos, técnicos e legais, previstos em leis e regulamentos da Polícia Militar de Alagoas;
- 10) trabalhar em contato cotidiano com o público, em equipe, sob supervisão, em ambiente de trabalho que pode ser fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diversos, podendo ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos.
- 11) atuar em condições de pressão e de risco de morte em sua rotina de trabalho;
- 12) conduzir e operar viaturas;
- 13) realizar atividades de segurança contra incêndio e gerenciamento de crises em situação de risco;
- 14) realizar serviços de limpeza e manutenção de dependências de viaturas, materiais, equipamentos e quartéis;
- 15) realizar serviços administrativos, tais como: auxiliar de serviços gerais; auxiliar de tesouraria e finanças; auxiliar de provisionamento; auxiliar de almoxarifado; auxiliar de serviço de manutenção; auxiliar de arquivo; auxiliar de serviço de inteligência; digitador; armeiro; auxiliar de relações públicas; e outros serviços inerentes à atividade administrativa que sejam determinados pelos superiores hierárquicos; cumprir todas as leis, decretos, normas e regulamentos aplicados a PMAL.

