EAL-SECRETARIA ESTADO PLANEJ.GEST. PATRIMÔNIO

Termo de Referência n.º 31/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2025	930219-EAL-SECRETARIA ESTADO PLANEJ.GEST. PATRIMÔNIO	FILIPE MOURA LAURINDO DE ALBUQUERQUE	05/02/2026 10:27 (v 0.13)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		E:01700.0000006957/2025

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 37 (trinta e sete) vagas no cargo de Especialista em Gestão Pública, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG, sendo 15 (quinze) vagas para provimento imediato e 22 (vinte e duas) vagas para cadastro reserva.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Lei nº 8.637, de 28 de março de 2022, que dispõe sobre a reestruturação da carreira dos profissionais de nível superior do Estado de Alagoas, e dá outras providências, prevê 30 vagas para o cargo de Especialista em Gestão Pública.

2.2. Justifica-se a realização deste certame, em razão de se tratar do primeiro concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

2.3. A SEPLAG configura-se como órgão central de planejamento, gestão e patrimônio do Estado de Alagoas, dotado de papel estratégico na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas, bem como na gestão de pessoas, tecnologia da informação, patrimônio, modernização institucional e desenvolvimento organizacional. A adequada execução dessas atribuições exige quadro técnico permanente composto por profissionais de nível superior, devidamente investidos na carreira de Especialista em Gestão Pública.

2.4.O cargo de Especialista em Gestão Pública exerce atividades essenciais ao funcionamento e ao aperfeiçoamento da Administração Pública Estadual, incluindo análise e produção de informações estratégicas, assessoria técnica, formulação e avaliação de políticas públicas, gestão de projetos, fortalecimento da governança e apoio às unidades administrativas dos diversos órgãos e entidades do Estado. Trata-se de carreira típica de Estado, cujo desempenho demanda corpo profissional qualificado e selecionado mediante concurso público.

2.5. Nos termos da Lei Estadual nº 8.637/2022, o provimento do cargo ocorrerá por meio de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, observando-se o regime jurídico estatutário previsto na Lei Estadual nº 5.247/1991. A lei estabelece os requisitos de escolaridade, atribuições gerais e específicas, estrutura remuneratória, progressão e desenvolvimento funcional, formando carreira técnica permanente vinculada à SEPLAG.

2.5.1. Os servidores oriundos do concurso público para a Carreira de dos Profissionais de Carreira de Gestor Público do Estado de Alagoas deverão passar por curso de nivelamento com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas promovidos pela Escola de Governo de Alagoas, ou instituição por ela indicada.

2.6. A realização do concurso público encontra amparo no conjunto de normas aplicáveis ao Estado de Alagoas, especialmente:

- Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991 – Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores do Estado de Alagoas.
- Lei Estadual nº 6.873, de 10 de outubro de 2007 – Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelo Governo do Estado e dá outras providências.
- Decreto nº 3.972, de 30 de janeiro de 2008 – Regulamenta a Lei nº 6.873/2007, que dispõe sobre isenção de taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelo Governo do Estado.
- Lei Estadual nº 7.858, de 28 de dezembro de 2016 – Estabelece normas gerais para realização de concurso público pela Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado de Alagoas.
- Lei Estadual nº 7.904, de 21 de julho de 2017 – Altera a Lei Estadual nº 7.858/2016, que estabelece normas gerais para concursos públicos no Estado de Alagoas.
- Decreto nº 15.877, de 23 de setembro de 2011 – Institui o regulamento para tramitação de processo para realização de concurso público no Estado e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 8.198, de 03 de dezembro de 2019 – Dispõe sobre a mobilização estadual para doação de medula óssea, isenta de taxa, e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 8.376, de 18 de janeiro de 2021 – Dispõe sobre a adequação de provas para candidatos com deficiência visual.
- Lei Estadual nº 8.491, de 02 de setembro de 2021 – Dispõe sobre a criação de estímulo para o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) no Estado de Alagoas.
- Lei Estadual nº 8.542, de 10 de novembro de 2021 – Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos no âmbito do Estado de Alagoas para pessoas convocadas e nomeadas para servirem à Justiça Eleitoral.
- Lei Estadual nº 8.589, de 20 de janeiro de 2022 – Estabelece a obrigatoriedade de criação de cadastro de reserva igual ou superior ao número de vagas previstas em concursos públicos.
- Lei Estadual nº 8.733, de 27 de julho de 2022 – Dispõe sobre a reserva de vagas para negros, índios e quilombolas em concursos públicos e processos seletivos simplificados no âmbito da Administração Pública Estadual.
- Lei nº 8.829, de 21 de março de 2023 – Estabelece o direito das mães amamentarem seus filhos durante a realização de concursos públicos na Administração Pública direta e indireta do Estado de Alagoas.
- Lei nº 8.960, de 14 de setembro de 2023 – Altera a Lei Estadual nº 7.858/2016 e dá outras providências.
- Lei nº 7.858, de 28 de dezembro de 2016 - prevê o serviço de atendimento primeiros socorros.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1. Os requisitos básicos para o ingresso na Carreira de Gestor Público do Estado de Alagoas, são:

3.1.1 estar em gozo dos direitos políticos.

3.1.2 estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.1.3 estar quite com as obrigações eleitorais.

3.1.4 possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

3.1.5 ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.1.6 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.1.7 não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

3.1.8 possuir bons antecedentes, comprovados por meio de certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Justiça Eleitoral e da Polícia Judiciária da(s) jurisdição(ões) onde residiu nos últimos cinco anos.

3.1.9 possuir conduta ilibada.

3.1.11 ser aprovado no concurso, observado o prazo de validade do certame.

3.1.12 cumprir as determinações contidas no edital do concurso público objeto do presente Termo de Referência.

3.1.13 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 posse.

4. VAGAS:

4.1. Quantidade de vagas:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	ÁREA	VAGAS IMEDIATAS				CADASTRO DE RESERVA			
			AC	PCD	PPIQ	TOTAL	AC	PCD	PPIQ	TOTAL
SUPERIOR	**Especialista em Gestão Pública**	ADMINISTRATIVA	3	1	1	5	3	1	1	5
		ANÁLISE DE SISTEMA	2	*	*	2	1	1[1]	1	3
		ARQUIVOLOGIA	1	*	*	1	2	1[1]	1	4
		CONTABILIDADE	2	*	*	3	1	*	1	3[1]
		GEOGRAFIA	1	*	0	1	1	*	1	1[1]
		PLANEJAMENTO	2	*	1	3	2	*	1	3[1]
TOTAL			11	1	3	**15**	18	6	11	**22**

*Não haverá reserva de vagas, em razão do quantitativo ofertado
AC: Ampla Concorrência; e
PPIQ: Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas; e
PCD: Pessoa com Deficiência.

4.2. Remuneração: **R$ 5.767,15** (cinco mil, setecentos e sessenta e sete reais e quinze centavos).

5. DAS ETAPAS:

5.1. O concurso público de que trata este Termo de Referência compreenderá as seguintes fases:

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, a cargo da banca examinadora;

5.4. DA PROVA OBJETIVA:

5.4.1 As provas objetivas serão constituídas de 120 (cento e vinte) itens para julgamento Certo/Errado, sendo 50 (cinquenta) de conhecimentos básicos e 70 (setenta) de conhecimentos específicos.

5.5. DA PROVA DISCURSIVA:

5.5.1 A prova discursiva será constituída de 1 (uma) redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de tema relacionado ao conhecimento de atualidades.

5.5.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, considerando o critério de correções de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas (Provimento imediato e CR) ou mínimo de 10 correções.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	ÁREA	QUANTIDADE DE CORREÇÕES			
			AC	PCD	PPIQ	TOTAL
SUPERIOR	**Especialista em Gestão Pública**	ADMINISTRATIVA	30	10	10	50
		ANÁLISE DE SISTEMA	15	10	10	35
		ARQUIVOLOGIA	15	10	10	35
		CONTÁBIL	15	10	10	35
		GEOGRAFIA	15	10	10	35
		PLANEJAMENTO	15	10	10	35
TOTAL						**225**

5.5.3 A correção das respostas das provas discursivas será feita por, pelo menos, 02 (dois) examinadores, sendo a nota final a média dos 02 (dois) resultados, em cumprimento ao Art. 47 da Lei estatual n. 7.858/2016.

5.6. CURSO DE NIVELAMENTO

5.7.1. Os servidores aprovados no certame, necessitarão passar por curso de nivelamento, com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, promovidos pela Escola do Governo de Alagoas, ou instituição indicada por ela, em conformidade com o que dispõe o art. 8º §1º, da Lei Estadual nº 8.637/2022.

5.7.2 Após o curso de nivelamento, o servidor poderá ser lotado, por ato do Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio, em qualquer órgão integrante da estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

6. VAGAS RESERVADAS

6.1 VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1.1 Do total de vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, em cumprimento ao art. 12 da Lei nº 7.858/2016, alterada pelas Leis Estaduais nº 7.904/2017, nº 8.035 /2018 e nº 8.589/2022.

6.1.2. Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este deverá ser desprezado.

6.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.2.1 Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 8.733/2022, serão reservadas 20% das vagas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas.

6.2.2. O percentual de reserva será aplicado sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez), conforme disposto no § 2º do artigo 1º da Lei Estadual nº 8.733/2022.

6.2.3 Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) nos termos do § 2º do artigo 2º da Lei Estadual nº8.733/2022.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. preenchimento de 37 (trinta e sete) vagas no cargo de Especialista em Gestão Pública, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG, sendo 15 (quinze) vagas para provimento imediato e 22 (vinte e duas) vagas para cadastro reserva, a ser iniciado no ano de 2026;

7.2. O concurso público deverá ser realizado na cidade de 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:

Abertura do concurso público;

Convocação para as etapas do concurso, definindo locais e horários de realização;

Resultado provisório e definitivo das etapas do concurso;

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 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do concurso.

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 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 representante do Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG 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.

7.1 Das Inscrições:

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.2 Do Cadastramento dos Candidatos:

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

7.2.2 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.

7.3 Do Atendimento aos Candidatos:

7.3.1. 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.

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

7.3.3. 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.

7.4 Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

7.4.1 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;

7.4.2 As provas objetiva e discursiva, terão tempo total combinado de 4 horas e meia e deverão conter, respectivamente, itens inéditos 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 relacionado ao conhecimento de atualidade.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

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

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

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

7.5 Da Aplicação da Prova Objetiva:

7.5.1 As provas deverão ser realizadas na cidades de Maceió, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias após o encerramento das inscrições.

7.5.2 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.

7.5.3 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 fases a seu encargo, providenciar pessoal para segurança e aplicação desses instrumentos, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- Elaboração de Itens inéditos, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados;
- Análise técnica dos inéditos, com revisão de português;
- Digitação e diagramação;
- Impressão dos cadernos de provas ;
- Manutenção do sigilo dos itens e da segurança da prova;
- Definição das datas de aplicação das provas em conjunto com a CMC;
- Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- 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;
- Acondicionamento e transporte dos cadernos de provas e folhas de respostas aos locais das provas em malotes próprios, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- Fornecimento de invólucro para acondicionamento de equipamentos eletrônicos portáteis e afins;
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Divulgação do gabarito oficial;
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- Correção e entrega dos resultados da prova objetiva e discursiva conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes;
- Emissão de relatório das notas dos candidatos para entrega à Contratante.

7.6. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.7. Dos Recursos Humanos:

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

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

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

7.8. Dos Mecanismos de Segurança:

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.9. Dos Recursos:

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

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

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

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

7.10. Dos Candidatos Sub Judice:

7.10.1. 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. 117 e Art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, 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.

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. 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.

8.21. Responsabilizar-se pelo Curso de Nivelamento, por intermédio da Escola de Governo, sem ônus ou participação da contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Na execução do objeto, obriga-se a **Contratada** a envidar 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, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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** em Brasília/DF.

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.

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.

9.24 Providenciar, na cidade de Maceió, 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. Após o prazo de 05 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame e se a **Contratante** não manifestar interesse pela retirada do material (com transporte às suas expensas), o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será descartado.

9.33. Receber e responder as impugnações ao edital que sejam referentes às fases/etapas e aos procedimentos de sua responsabilidade.

9.34. Organizar e realizar a avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos com inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado na prova discursiva.

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

9.36 Responsabilizar-se pelo procedimento administrativo complementar à autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas.

9.37. Receber e analisar os pedidos de isenção de taxas, bem como os respectivos recursos.

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 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 da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

12.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

12.3 A prorrogação contratual terá vigência até a integral e definitiva conclusão do objeto contratado.

12.4 A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato nos termos previstos na Lei nº 14.133 /2021.

13. FISCALIZAÇÃO

13.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, 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 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 dilatória, 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 no formato de preço escalonado, considerando faixas de 3.000, 4.000, 5.000, 6.000, 7.000 e acima de 7.000 inscritos, com previsão de valores fixos, além do valor adicional para cada inscrição efetivada que exceder ao quantitativo de inscritos previsto em cada uma das faixas,. Estima-se a inscrição entre 4.001 (quatro mil e um) a 5.000 (cinco mil) candidatos.

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 - 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 10 (dez) após aplicação das provas objetivas e discursivas;
c. 3ª Parcela - 30% (trinta por cento) do valor contratado, 10 (dez) após a divulgação do resultado final do concurso.

15. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITO

15.1. A estimativa prevista de inscritos para o concurso público objeto deste Termo é de 4.001 (quatro mi e um) 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.

17. DA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

17.1 A contratação pretendida será procedida por meio de dispensa de licitação, com base no art.75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que estatui, *in verbis*:

> "Art. 75 – É dispensável a licitação:
>
> (...)
>
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."

17.2 Os seguintes aspectos justificam a estratégia de contratação proposta:

17.2.1 O Estado de Alagoas adota, de forma contínua desde 2012, o CEBRASPE como banca organizadora de seus certames públicos. Tal escolha decorre da reconhecida expertise técnica da instituição, aliada ao profundo conhecimento que possui sobre o contexto administrativo e operacional do Estado. Esses fatores contribuem diretamente para a elevação da qualidade dos processos seletivos, assegurando maior precisão na identificação e classificação dos candidatos mais adequados às necessidades da Administração Pública.

17.2.2 Nesse cenário, é relevante destacar que diversos concursos estratégicos já foram conduzidos pelo CEBRASPE em Alagoas, a exemplo dos certames realizados para o Ministério Público do Estado, Polícia Militar, Polícia Civil, Perícia Oficial e Secretaria de Estado da Educação. A recorrência dessa parceria institucional demonstra a confiança depositada no método de avaliação adotado, notadamente reconhecido pela robustez técnica e pelo rigor na condução de provas e etapas de seleção.

17.2.3 D**essa forma, a contratação do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE confirma-se como a estratégia mais adequada** para assegurar continuidade metodológica, padronização dos critérios de avaliação e plena segurança em todas as fases do processo seletivo. A manutenção dessa estabilidade institucional reduz riscos, evita variações na qualidade das avaliações e reforça a credibilidade do concurso perante a sociedade e os candidatos, garantindo maior eficiência e confiabilidade ao certame.

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;

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 4.001 inscritos.

18.4. Outros documentos:

18.4.1 Documentos em conformidade com o Art. 63, incisos I e IV, da Lei estadual nº 14.133/2021.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

FILIPE MOURA LAURINDO DE ALBUQUERQUE

Membro da comissão de contratação