



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE 500 VAGAS PARA OS CARGOS DE AGENTE E ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS.**

### **1. OBJETO:**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

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 500 (quinhentas) vagas para os cargos de Agente e Escrivão de Polícia Civil do Estado de Alagoas.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:**

2.1. A Polícia Civil de Alagoas apresenta escassez do efetivo de servidores nos cargos de Agente e Escrivão de Polícia, tomando-se por base e efetivo previsto na Lei Estadual nº 5.496, de 10 de maio de 1993, de modo que é visível a sobrecarga da jornada de trabalho dos servidores e a carência de adoção de procedimentos mantenedores das ações de polícia na busca da diminuição do índice de criminalidade.

2.2. Os cargos de Agente e Escrivão de Polícia Civil, nomenclatura instituída pela Lei nº 3.437, de 25 de junho de 1975, somente poderá ser provido com a aprovação em Curso de Formação da Academia da Polícia Civil, nos termos da Lei n.º 6.276, de 11 de outubro de 2001.

2.3. Para a realização do referido concurso público, o Governo do Estado de Alagoas tem como embasamento legal, a Lei nº 5.247/1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo do 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), 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), Lei Nº 7.602, de 3 de Abril de 2014, Lei Estadual nº 6.276, de 11 de outubro de 2001, Lei nº 8.376 de 18 de janeiro de 2021.

2.4. A quantidade de 500 vagas para os cargos de Agente e Escrivão de Polícia Civil define-se na capacidade financeira do Estado e na viabilidade técnica da Instituição em capacitar profissionais para o desempenho do cargo, posto que a formação faz-se também com o empenho de servidores da própria Corporação, sem o prejuízo de seus respectivos empregos nas atividades ordinárias.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:**

3.1. São requisitos básicos para o ingresso na Polícia Civil do Estado de Alagoas, mediante matrícula no Curso de Formação da Academia da Polícia Civil de Alagoas:

3.1.1. Ser brasileiro;

3.1.2. Na data da matrícula ter concluído o Ensino Superior ou equivalente, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

3.1.3. Idade compreendida entre 18 (dezoito) anos e 30 (trinta) anos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

- 3.1.4. Ter aptidão física e intelectual, comprovadas através de exames específicos;
- 3.1.5. Ter sanidade física e mental;
- 3.1.6. Possuir bons antecedentes, comprovados através 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;
- 3.1.7. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 3.1.8. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.1.9. Não estar exercendo nem ter exercido atividades prejudiciais ou perigosas à Segurança Nacional;
- 3.1.10. Ser aprovado, dentro do número de vagas oferecidas, no concurso público objeto do presente Termo de Referência, observado o prazo de validade do certame;
- 3.1.11. Possuir conduta ilibada;
- 3.1.12. Ser habilitado para conduzir veículos automotores, no mínimo na categoria “B”, ou provisória para esta categoria.
- 3.1.13 certificado de curso de digitação para o cargo de Escrivão de Polícia, e a comprovação de conhecimentos de digitação e informática, por meio de prova específica, para ambos os cargos, a ser definido em Edital, em consonância com o § 1º do Art. 3º da Lei Estadual nº 6.276, de 11 de outubro de 2001, alterado pela Lei Nº 7.602, de 3 de abril de 2014.

#### **4. CARGOS:**

- 4.1. Quantidade de vagas para o cargo de Agente de Polícia Civil: 368 (trezentos e sessenta e oito);
- 4.2. Remuneração para os cargos de Agente de Polícia Civil, condição alcançada após a conclusão do Curso de Formação da Academia da Polícia Civil de Alagoas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).
- 4.3 Quantidade de vagas para o cargo de Escrivão de Polícia Civil: 132 (cento e trinta e dois);
- 4.4. Remuneração para os cargos de Escrivão de Polícia Civil, condição alcançada após a conclusão do Curso de Formação da Academia da Polícia Civil de Alagoas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

#### **5. DAS ETAPAS:**

##### **1ª FASE**

- 5.1. O concurso público será realizado em etapas, compreendidas por:
  - 5.1.1. Prova Objetiva e Subjetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a cargo da banca examinadora;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

5.1.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao Cargo de Agente de Polícia aprovados nas provas objetivas e classificados até a 413ª posição ampla concorrência e 102ª para PCD e para o cargo de Escrivão de Polícia Civil até a 147ª posição ampla concorrência e 38ª para PCD.

5.1.3. Apenas prosseguirão para a etapa do Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório e classificatório, a cargo da PCAL, os candidatos classificados para o cargo de Agente de Polícia classificados até a 369ª posição ampla concorrência e 91ª para PCD e para o cargo de Escrivão de Polícia Civil até a 131ª posição ampla concorrência e 34ª para PCD;

5.1.4. Prosseguirão para a Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora, os candidatos classificados para o cargo de Agente de Polícia classificados no TAF até a 325ª posição ampla concorrência e 80ª para PCD e para o cargo de Escrivão de Polícia Civil até a 116ª posição ampla concorrência e 30ª para PCD;

5.1.5. Avaliação Médica das Condições de Saúde, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora, de todos os candidatos não eliminados pela Prova de Digitação;

5.1.6 Exame Psicotécnico, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora, de todos os candidatos não eliminados nas etapas anteriores;

5.1.7. Apresentação e comprovação documental, de caráter eliminatório, a cargo da banca examinadora, de todos os candidatos não eliminados nas etapas anteriores;

5.1.8. Investigação Social, de caráter eliminatório, a cargo da PCAL, de todos os candidatos não eliminados nas etapas anteriores;

## **2ª FASE**

5.1.8. Curso de formação policial, de caráter eliminatório, a cargo da PCAL;

## **5.2. DAS PROVAS**

### **5.2.1 OBJETIVA:**

5.2.1.1 A prova objetiva será constituída de 120 (cento e vinte) itens para julgamento Certo/Errado, sendo 120 (cento e vinte) questões objetivas.

### **5.2.2 DISCURSIVA:**

5.2.2.1 A prova discursiva será constituída de redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca do tema atualidades, que será aplicada a ambos os cargos;

5.2.2.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao Cargo de Agente de Polícia aprovados nas provas objetivas e classificados até a 413ª posição ampla concorrência e 102ª para PCD e para o cargo de Escrivão de Polícia Civil até a 147ª posição ampla concorrência e 38ª para PCD.



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

**6. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**6.1 6.1** Haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência desde que a deficiência seja compatível com as atribuições dos cargos oferecidos nos termos da Lei nº 5.247/1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do 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) e Lei nº. 7.858 de 28 de dezembro de 2016 e alterações.

**7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:**

7.1 Concurso público para seleção de 500 (quinhentos) candidatos para o provimento dos cargos de Agente e Escrivão da Polícia Civil do Estado de Alagoas a ser iniciado no ano de 2021;

7.2 As provas objetivas e subjetivas do concurso público deverão ser realizadas nos municípios de Maceió/AL e Arapiraca/AL e as demais, no Município de Maceió.

**7.2 Do Edital e Comunicados:**

7.2.1 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.

7.2.2 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, carga horária, 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.

7.2.3 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;

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

7.2.5 A Contratada deverá divulgar os Editais, em sua página eletrônica na *Internet*, além de comunicados referentes ao concurso público, apenas após a divulgação no Diário Oficial de Alagoas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

7.2.6 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.

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

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio de Alagoas e publicado nas páginas eletrônicas da Contratada, da Contratante e no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

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

### **7.3 Das Inscrições:**

7.3.1 As inscrições deverão ser abertas pelo período 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.

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

### **7.4 Do Cadastramento dos Candidatos:**

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

7.4.2 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**.

### **7.5 Do Atendimento aos Candidatos:**

7.5.1. 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

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

7.5.3. 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.

#### **7.6 Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:**

7.6.1 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;

7.6.2 A prova objetiva, com duração de 04 horas e 30 minutos, deverá conter questões **inéditas** a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

7.6.3 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.

7.6.4 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.

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

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

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

#### **7.8 Da Aplicação da Prova Objetiva e Subjetiva:**

7.8.1 As provas serão realizadas na cidade de Maceió e Arapiraca.

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, dispor de profissionais especializados;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e diagramação;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

- 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;
- 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 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.

**7.10. Dos Recursos Humanos:**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

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/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

7.12.4 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

**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.

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 necessário ao provimento dos cargos disponibilizados 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

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.

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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

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;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

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 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.



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

:  
**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 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. Via @carla\_gabola

**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 20.000 (vinte mil) candidatos, além do valor adicional para cada inscrição efetivada que exceder a esse quantitativo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

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) 20% após o encerramento das inscrições;
- b) 40% após aplicação das provas objetivas e discursivas;
- c) 20% após a aplicação dos exames médicos e psicológicos;
- d) 20% 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 20.000 (vinte 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.

**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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

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;

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, 04 de março de 2021.**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

**SÉRGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA**  
Secretário Executivo/ Membro da Comissão Mista de Concurso

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO DE 500 VAGAS PARA  
ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DA ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL DO  
ESTADO DE ALAGOAS**

**CURSO DE FORMAÇÃO DA POLÍCIA CIVIL (NÍVEL SUPERIOR)**

**CARGO: AGENTE DE POLÍCIA CIVIL**

**REMUNERAÇÃO POR CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE:** Remuneração do cargo de Agente de Polícia Civil, condição alcançada após a conclusão do Curso de Formação da Academia da Polícia Civil de Alagoas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) e do Aluno, situação definida durante o período de formação, de R\$ **1.453,14** (um mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quatorze centavos), conforme Lei 4.509 de 07 de maio de 1984 e suas alterações.

**QUANTIDADE DE CARGOS:** 368

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais em regime de tempo integral e com dedicação exclusiva.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar investigações e operações policiais na prevenção e repressão a ilícitos penais, bem como desempenhar atividades de interesse do órgão, conforme previsto nas leis que regem as carreiras da Polícia Civil do Estado de Alagoas.

**CURSO DE FORMAÇÃO DA POLÍCIA CIVIL (NÍVEL SUPERIOR)**

**CARGO: ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL**

**REMUNERAÇÃO POR CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE:** Remuneração do cargo de Escrivão de Polícia Civil, condição alcançada após a conclusão do Curso de Formação da Academia da Polícia Civil de Alagoas: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) e do Aluno, situação definida durante o período de formação, de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

:

R\$ **1.453,14** (um mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quatorze centavos), conforme Lei 4.509 de 07 de maio de 1984 e suas alterações.

QUANTIDADE DE CARGOS: 132

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais em regime de tempo integral e com dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES: Dar cumprimento às formalidades processuais, lavrar termos, autos e mandados, observando os prazos necessários ao preparo, à ultimação e à remessa de procedimentos policiais de investigação, bem como desempenhar outras atividades de interesse do Órgão, conforme previsto nas leis que regem as carreiras da Polícia Civil do Estado de Alagoas.