



POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ

Av. Higino Cunha, 1750, Quartel do Comando Geral - Bairro Cristo Rei, Teresina/PI, CEP 64014-220

Telefone: (86) 3216-1200 - <http://www.pm.pi.gov.br/index.php>

## PROJETO BÁSICO

Processo nº 00028.059203/2025-61

### 1. DO OBJETIVO

1.1. Realizar concurso público para posterior provimento de cargo de Praça PM, na graduação inicial de Soldado PM, e de Oficial PM Capelão, no posto inicial de 1º Tenente PM, da Polícia Militar do Piauí (PMPI).

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Necessidade de contratação de Pessoal Permanente para integrar as Carreiras do Cargo de Praça PM e de Oficial Capelão PM, na estrutura da PMPI.

### 3. DA BASE LEGAL

3.1 O objeto deste Projeto Básico tem amparo legal no art. 75, XV, da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, atualizada.

### 4. DO OBJETO

4.1 Contratação de Instituição com inquestionável capacidade para o desempenho da atividade objetivada, especializada e com reconhecida experiência em organizar e realizar concurso público, propondo-se a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, consoante as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

### 5. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

5.1 O concurso público destina-se ao provimento do cargo de Praça PM, na graduação inicial de Soldado PM, e do cargo de Oficial Capelão PM, que integram a estrutura da Polícia Militar do Piauí, conforme tabela abaixo:

#### CARGO DE PRAÇA PM

CARGO	VAGAS PARA MATRÍCULA IMEDIATA EM CURSO DE FORMAÇÃO		VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	
	Ampla concorrência	Negros e/ou Pardos*	Ampla concorrência	Negros e/ou Pardos*

Praça PM (Soldado PM)	375	125	375	125
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>500</b>		<b>500</b>	

#### CARGO OFICIAL CAPELÃO PM

CARGO	VAGAS PARA MATRÍCULA IMEDIATA EM CURSO DE FORMAÇÃO		VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	
	Ampla concorrência	Negros e/ou Pardos*	Ampla concorrência	Negros e/ou Pardos*
Oficial PM (1º Tenente QOCPM)	01	00	00	00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>		<b>00</b>	

### 6. DAS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E DA RESPECTIVA ESCOLARIDADE

#### 6.1. CARGO DE PRAÇA PM (SOLDADO PM)

##### Requisito de Ingresso:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter altura mínima de 1,60m (um metro e sessenta centímetros), para homem, e 1,55m (um metro e cinquenta e cinco centímetros), para mulher, nos termos do art. 11-A, II, da Lei nº 3.808/1981, aferida durante a 3ª Etapa - Exame de Aptidão Física;
- c) possuir ilibada conduta pública e privada;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- f) não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade ou qualquer condenação incompatível com a função policial militar;
- g) ter concluído o Ensino de Graduação Superior ou equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação, cujo diploma deverá ser entregue durante a matrícula no Curso de Formação de Praças PM;
- h) ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Praças PM (CFP PM);
- i) se Reservista das Forças Armadas, deverá o candidato ter sido licenciado, no mínimo, no comportamento BOM;
- j) ser portador de Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, que lhe permita conduzir veículo automotor, classificada, no mínimo, na Categoria "AB", que deverá ser entregue durante a matrícula no Curso de Formação de Praças PM, nos termos do §3º do art. 22 da Lei 8.047, de 18/05/2023.

**Atribuições:** Executar diretamente as atividades operacionais de polícia ostensiva, ou seja,

o policiamento ostensivo fardado para a preservação da ordem pública, através do emprego preventivo e/ou repressivo, objetivando proteger a incolumidade física das pessoas e os bens públicos e/ou privados contra qualquer ato delituoso, bem como atribuições e deveres previstos em leis, regulamentos e demais instruções pertinentes..

## **6.2. CARGO DE OFICIAL CAPELÃO PM (1º TENENTE QOCPM)**

### **Requisito de Ingresso:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter altura mínima de 1,60m (um metro e sessenta centímetros), nos termos do art. 11-A, II, da Lei nº 3.808/1981, aferida durante a 3ª Etapa - Exame de Aptidão Física;
- c) possuir ilibada conduta pública e privada;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com o serviço militar;
- f) não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade ou qualquer condenação incompatível com a função policial militar;
- g) ter concluído o Ensino de Graduação Superior de Teologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, cujo diploma deverá ser entregue durante a matrícula no Curso de Adaptação de Oficial PM;
- h) ter experiência no exercício de padre de ,no mínimo, 03 (três) anos;
- i) ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Praças PM (CFP PM);
- j) se Reservista das Forças Armadas, deverá o candidato ter sido licenciado, no mínimo, no comportamento BOM;
- l) ser portador de Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, que lhe permita conduzir veículo automotor, classificada, no mínimo, na Categoria "AB", que deverá ser entregue durante a matrícula no Curso de Formação de Praças PM, nos termos do §3º do art. 22 da Lei 8.047, de 18/05/2023.

**Atribuições:** Atuar na Capelania da Polícia Militar do Piauí, prestando assistência religiosa e serviço de apoio à saúde espiritual dos policiais militares, familiares e colaboradores institucionais.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

7.1. Serão dois editais (um para cada cargo previsto).

**7.1 Ambos os editais do concurso público compreenderão cinco etapas: I - Prova Objetiva Escrita e Dissertativa; II - Exame de Saúde (Médico e Odontológico); III - Exame de Aptidão Física (Flexão na barra fixa/Apoio de Frente, Flexão Abdominal, Corrida de 12 minutos e Natação de 50 metros); IV - Avaliação Psicológica e V - Investigação Social.**

## **8. DAS DISCIPLINAS/CONTEÚDOS DAS PROVAS**

**8.1 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, bem como os conteúdos programáticos das provas a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, avalizando as modificações sugeridas pela CONTRATADA, quando cabíveis.**

## **9. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS**

**9.1 Caberá à Instituição contratada organizar e realizar o concurso público, garantindo a**

completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

### **9.1.2 Dos Editais e da Divulgação**

**9.1.2.1 A Instituição Contratada para a realização do concurso público deverá participar da elaboração dos Editais em conjunto com a CONTRATANTE. Esta será responsável por publicar os Editais e Comunicados no Diário Oficial. A Instituição Contratada divulgará o Concurso por meio de jornais especializados e por outras mídias adequadas às características dos Concursos, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria CONTRATADA.**

### **9.2. Das Inscrições**

**9.2.1. As inscrições para ambos os concursos públicos deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e realizadas por intermédio da internet, na página da Instituição Contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.**

**9.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser definido pela CONTRATANTE.**

**9.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas Leis: Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996 (candidato com deficiência); Estadual nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, alterada pela Lei Estadual nº 5.941, 07 de dezembro de 2009, e Estadual nº 5.397, de 29 de junho de 2004 (doadores de sangue/medula óssea/rim/fígado); Estadual nº 5.953, de 17 de dezembro de 2009 (hipossuficiente/desempregado); Estadual nº 6.882, de 26 de agosto de 2016 (eleitores convocados e nomeados, que trabalharam como mesário e colaboradores nas eleições político partidárias) e demais legislações vigentes na ocasião da publicação dos Editais de Abertura de Inscrições, sendo ônus de responsabilidade da CONTRATANTE.**

**9.2.4. A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA.**

**9.2.5. A Instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento ou anulação do concurso público.**

**9.2.6. As inscrições observarão as disposições previstas nos Editais e constantes do Anexo deste Projeto Básico.**

### **9.3. Do Atendimento aos Candidatos**

**9.3.1. A Instituição Contratada deverá:**

**9.3.1.1. Encaminhar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas/etapas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição e outras informações pertinentes.**

**9.3.1.2. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão.**

### **9.4. Das Provas e Exames**

**9.4.1. As provas e exames serão realizados em datas e locais estabelecidos nos editais específicos, na cidade de Teresina/PI.**

**9.4.2. A Instituição Contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, devendo levar em consideração o disposto no Anexo deste Projeto Básico.**

**9.4.3. Não será reservado percentual de vagas para pessoas com deficiência, visto que este Concurso Público destina-se a carreira que exige plena aptidão do candidato.**

## **9.5. Dos Locais de Aplicação das Provas e Exames**

**9.5.1. Os locais de aplicação das provas/exames deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas./exames**

**9.5.2. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ambientes climatizados ou com ventilação adequada.**

## **9.6. Do Pessoal**

**9.6.1. A CONTRATADA deverá considerar como requisito para seleção da Banca Examinadora, responsável pela elaboração de provas e exames, renomados professores e profissionais técnicos nas respectivas áreas de reputação ilibada, integrantes de Instituições de Ensino Superior ou de órgãos técnicos. Para cada processo, são analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando, então, os instrumentos de medida mais adequados.**

**9.6.2. A Contratante deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.**

**9.6.3. Cada membro componente das bancas examinadoras assinará termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarará que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.**

**9.6.4. A Instituição CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.**

**9.6.5. A Instituição Contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.**

**9.6.7. A Instituição CONTRATADA deverá providenciar o recrutamento dos fiscais e do pessoal de apoio para a aplicação das provas, observados os seus parâmetros e quantitativos. Durante a realização das provas, a Contratada deverá utilizar detector de metais nas entradas e saídas dos sanitários, bem como, a qualquer momento, poderão ser utilizados detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.**

**9.6.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.**

## **9.7. Dos Recursos**

**9.7.1. A Instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).**

**9.7.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.**

**9.8. Será admitido recurso quanto:**

- a) Ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;**
- b) Ao indeferimento da condição de candidato com solicitação especial;**
- c) À aplicação das etapas dos certames;**

- d) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- e) Aos resultados das provas e exames;
- ff) Ao resultado da comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros/pardos, se houver.

9.8.1. Os recursos serão analisados pela Instituição CONTRATADA.

9.8.2. As demais orientações serão definidas pela Contratante e pela Contratada e constarão no(s) respectivo(s) edital(is).

#### 9.9. Dos Resultados

9.9.1. A instituição Contratada deverá encaminhar diretamente à CONTRATANTE as listagens de candidatos, com os resultados das provas e exames, em meio magnético conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, total de pontos e classificação;

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;

c) Lista de escores e notas contendo: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Candidatos negros e/ou pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;

e) Candidatos negros e/ou pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;

f) Relatório de dados cadastrais dos candidatos habilitados;

g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.9.2. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição e/ou CPF e código de acesso.

#### 9.10. Dos Mecanismos de Segurança

9.10.1. A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação.

9.10.2. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados da memória dos equipamentos.

9.10.3. A Instituição contratada deverá ter parque gráfico próprio, priorizando a segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

9.10.4. É de responsabilidade da Instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

9.10.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a Instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

9.10.6. O acesso à gráfica deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com sistema ininterrupto (sistema de gravação por 24 horas por dia), utilizando-se de controles eletrônicos que monitoram todo o processo, circuito interno de TV, cofre forte e acesso restrito aos funcionários do setor.

9.10.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação e impressão às pessoas credenciadas pela CONTRATADA para tal fim.

9.10.8. As máquinas e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das provas (pacotes, caixas lacradas e cintadas, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

9.10.9. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

9.10.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em caixa, devidamente lacrada e com cinta, para o transporte aos locais das provas, devendo as caixas dos Cadernos de Questões serem abertos na presença de 3 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura das testemunhas.

9.10.11. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico.

9.10.12. Além do estipulado neste Projeto Básico, a instituição CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

#### 9.11. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros

A Instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de coordenação, de transporte de todo o material relativo ao concurso, materiais, bem como encargos e impostos e outras despesas.

#### 9.12. Outros Requisitos

Além das obrigações previstas neste Projeto Básico, deverá a Instituição contratada:

9.12.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do Contrato.

9.12.2. Apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, Cronograma, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

9.12.3. A Instituição CONTRATADA deverá contar com uma equipe treinada para atendimento aos candidatos, em sua Sede (dias úteis), fornecendo informações adicionais sobre Editais, Inscrições, Locais de Prova e Exames e Data de Realização das Provas e Exames, além de outros questionamentos, através do telefone. Além do atendimento telefônico, os questionamentos poderão ser encaminhados pelos candidatos através do site, os quais são respondidos à medida do seu recebimento.

9.12.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.12.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.12.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, desde que dado causa, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

9.12.7. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características dos concursos públicos, em todas as suas etapas.

9.12.8. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: as exigências quanto à qualificação técnica necessária para a contratação da instituição que desempenhará as atividades que compõem o processo seletivo seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

### **10.1.1. Requisitos Técnicos:**

10.1.1.1. Apresentar certidão(ões) ou atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Municipal, Estadual ou Federal, em nome da empresa contratada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, e cumprimento dos prazos contratuais.

10.1.2.2. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto deste contrato, compatível em características do cargo, aquele(s) nos quais conste a realização de concurso público para número igual ou superior a 5.000 candidatos.

10.1.2.3 Apresentar declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação nesta contratação, bem como se compromete a informar imediatamente na hipótese de mudança dessa situação.

10.2 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.3 A habilitação econômico-financeira será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.4 As seguintes declarações deverão ser apresentadas antes da contratação:

a) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021, com a ciência de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 No contexto da organização e realização dos concursos públicos pela Polícia Militar do Piauí (PMPI) as obrigações da CONTRATANTE estão definidas como segue:

I. Definir as diretrizes, procedimentos, prazos e outros elementos fundamentais dos Concursos Públicos, alinhados às especificidades de cada cargo e suas respectivas carreiras.

II. Encaminhar à CONTRATADA os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, além dos conteúdos programáticos das provas, para publicação nos Editais de Abertura de Inscrições. Validar as modificações sugeridas pela CONTRATADA, quando aplicável.

III. Responsabilizar-se pela publicação dos Editais e Comunicados no Diário Oficial, após a elaboração pela Instituição Contratada.

IV. Determinar o valor da taxa de inscrição, assegurando sua adequação e acessibilidade aos candidatos dos concursos públicos.

V. Administrar as isenções total ou parcial do valor da taxa de inscrição, em conformidade com as legislações vigentes. Embora a análise dos pedidos de isenção seja de responsabilidade da CONTRATADA, a definição das políticas de isenção é atribuição da PMPI.

VI. Aprovar o critério de isenção e confidencialidade na constituição das bancas examinadoras, promovendo a integridade e a confiabilidade do processo seletivo.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 No contexto da organização e realização de concurso público pela Polícia Militar do Piauí (PMPI), as obrigações da CONTRATADA incluem, mas não se limitam a:

I. Elaborar todos os Editais do concurso público em conjunto com a CONTRATANTE.

II. Divulgar os Concursos por meio de jornais especializados e outras mídias adequadas.

III. Abrir as inscrições por um período mínimo de 30 dias, realizadas exclusivamente via internet.

IV. Gerenciar os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

V. Enviar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para as provas e exames.

VI. Disponibilizar na internet consulta ao local de provas por CPF do candidato.

VII. Realizar as provas em data e locais estabelecidos nos editais específicos.

VIII. Elaborar e especificar os conteúdos das provas objetivas escritas e dissertativas,

considerando os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos.

IX. Analisar a viabilidade e razoabilidade dos pedidos de condições especiais para realização das provas, garantindo acessibilidade e inclusão.

X. Selecionar locais de aplicação das provas que ofereçam infraestrutura adequada e acessibilidade.

XI. Dispor de banheiros, bebedouros, iluminação adequada e ambientes climatizados ou com ventilação adequada nos locais de prova.

XII. Considerar como requisito para seleção da Banca Examinadora renomados professores de reputação ilibada.

XIII. Acatar o critério de isenção e confidencialidade na constituição das bancas.

XIV. Garantir que cada membro da banca examinadora assine termo de compromisso de sigilo.

XV. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente para atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

XVI. Selecionar e capacitar fiscais para aplicação dos instrumentos de avaliação.

XVII. Utilizar detectores de metais nas entradas e saídas dos sanitários e, potencialmente, nas salas de provas.

XVIII. Dispor de Assessoria Técnica Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso.

XIX. Encaminhar diretamente à CONTRATANTE listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético.

XX. Atender todas as exigências de segurança e sigilo no processo do concurso.

XXI. Apagar todos os arquivos eletrônicos após a produção e aprovação das provas impressas.

XXII. Gerenciar um parque gráfico próprio para a produção das provas.

XXIII. Adotar critérios rigorosos de segurança para o software de diagramação das provas.

XXIV. Transferir para o parque gráfico material do concurso em meios com arquivos criptografados.

XXV. Monitorar o acesso à gráfica por circuito de câmeras.

XXVI. Restringir acesso às áreas de diagramação e impressão.

XXVII. Concentrar equipamentos de impressão e acabamento em espaços físicos segregados.

XXVIII. Lacrar e acondicionar os cadernos de provas em envelopes de plástico opaco.

XXIX. Acondicionar material de aplicação das provas em caixa lacrada para transporte.

XXX. Proibir a utilização de equipamentos eletrônicos pelos candidatos nas salas de prova.

XXXI. Dispor de todos os meios necessários para assegurar sigilo e segurança em todas as etapas do concurso.

XXXII. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento, transporte de material, encargos, impostos e outras despesas relacionadas ao concurso.

**XXXIII. Iniciar os serviços objeto do contrato em até 5 dias úteis após a assinatura do Contrato.**

**XXXIV. Apresentar Cronograma de execução das etapas do concurso em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.**

**XXXV. Manter sigilo sobre assuntos relacionados ao concurso.**

**XXXVI. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato.**

**XXXVII. Responder por danos ou prejuízos provenientes de execução irregular do contrato.**

**XXXVIII. Solicitar aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos e características do concurso.**

**XXXIX. Solicitar e obter a prévia e expressa aprovação da SESAPI para todos os procedimentos adotados e características do concurso público em cada uma de suas etapas.**

**XL Assegurar condições adequadas para a fiscalização efetiva da execução do contrato pela CONTRATANTE, mantendo o alinhamento com os objetivos do concurso.**

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1 Fica expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato pela CONTRATADA, em consonância com o princípio da execução direta, conforme delineado no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021. A execução dos serviços objeto deste contrato deve ser realizada integralmente pela CONTRATADA, que assumirá a responsabilidade completa perante a CONTRATANTE por todas as atividades contratadas, exceto para os serviços acessórios, como por exemplo: locação de espaço físico para aplicação das provas, transportes dos materiais, provas e seus representantes e exame grafotécnico.**

**13.2 A vedação à subcontratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o controle qualitativo e a efetividade na prestação dos serviços, dada a especialidade e a relevância do objeto contratual para a administração pública. Ademais, busca-se garantir a responsabilidade única e integral da CONTRATADA pela execução do contrato, evitando a diluição de responsabilidades e a potencial perda de qualidade na entrega dos serviços.**

**13.3 Apenas em circunstâncias extraordinárias, devidamente justificadas e com prévia autorização escrita da CONTRATANTE, poderão ser consideradas eventuais subcontratações de partes não essenciais do objeto contratado. Mesmo nesses casos, a CONTRATADA permanecerá como única responsável perante a CONTRATANTE por todo o serviço prestado, incluindo aqueles eventualmente subcontratados, assegurando os padrões de qualidade e de desempenho exigidos.**

**13.4 A violação desta cláusula de vedação à subcontratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades legais e contratuais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à rescisão contratual, aplicação de multas e impedimento de licitar e contratar com a administração pública.**

**13.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer momento, a execução do objeto contratual, para assegurar o cumprimento desta cláusula.**

### **14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**14.1 Os serviços especializados de organização e execução dos concursos públicos para provimento de quadro permanente de pessoal da Polícia Militar do Piauí, (PMPI) deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal,**

trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública.

**14.2** Para consultoria e fornecimento de informações para a elaboração dos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos nos termos Lei nº 5.552/2006 e atualizações .

**14.3** Para isso, a instituição a ser contratada deverá cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, bem como os requisitos abaixo listados, podendo serem incluídos mais especificações após a contratação:

I. Divulgação dos Editais de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos aos concursos no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação.

II. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

III. A realização de inscrições pela internet e emissão de Guia de Recolhimento para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de guias geradas para fins de controle de número de inscritos.

IV. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente.

V. A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas negras/pardas, nos termos da legislação vigente.

VI. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

VII. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas.

VIII. Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as quais poderão ser solicitadas pela PMPI, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

IX. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

X. Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução dos concursos, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas e exames serão realizados (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos, etc.).

XI. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de

questões das provas e realização dos exames e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos. Elaboração de provas objetivas escritas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado nos Editais de Abertura.

XII. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta, bem como os procedimentos necessários às outras etapas dos certames.

XIII. Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta que deverão possuir espaço destinado à identificação grafotécnica, a qual será realizada durante a aplicação da prova escrita objetiva.

XIV. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.

XV. Emalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas/discursivas deverão ocorrer simultaneamente no município definido pela contratante.

XVI. Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas nos municípios informados no item anterior.

XVII. A contratada se responsabilizará pelos locais para aplicação das provas e exames previstos nas etapas dos certames.

XVIII. É de exclusiva responsabilidade da contratada averiguar, para fins de confirmação, as salas que se encontram em condições adequadas para alocação de candidatos, definir a quantidade de candidatos a serem alocados em cada sala, zelar pelo pessoal, material e demais recursos envolvidos nas atividades inerentes à organização e realização do concurso, inclusive, aqueles relativos à abertura do espaço, preservação, segurança, realização de provas, limpeza e fechamento.

XIX. Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade estabelecida em todos ou em alguns dos locais referidos nos cinco itens anteriores, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

XX. O dimensionamento/distribuição de candidatos, pessoal e recursos em sala/locais de aplicação/realização de provas e exames deverão ser realizados de acordo com os parâmetros da CONTRATADA.

XXI. As salas/locais de prova e exames deverão ser ventiladas e possuir iluminação, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança.

XXII. Ensalamento dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.

**XXIII. Aplicação e fiscalização da realização das provas escritas objetivas e dissertativas e demais exames previstos nas etapas dos concursos.**

**XXIV. Correção das provas escritas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão na classificação dos candidatos.**

**XXV. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas e exames previstos nas etapas dos concursos pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.**

**XXVI. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido.**

**XXVII. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.**

**XXVIII. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização dos concursos. Encaminhamento à PMPI de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante. Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso e também para atendimento da PMPI.**

## **15. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS LOCAIS**

**15.1 Conforme o Artigo 24, Inciso I, do Decreto Estadual nº 21.872/2023, deve-se realizar uma avaliação da possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas disponíveis localmente para a execução dos serviços relacionados à organização e execução dos concursos públicos. Essa avaliação é essencial para promover o desenvolvimento econômico local, além de potencializar a eficiência e a competitividade no processo licitatório.**

**15.2 Priorizar-se-á a contratação de profissionais locais para as etapas de planejamento, execução e fiscalização dos concursos públicos. Isso inclui a equipe de apoio logístico, segurança, fiscalização de provas e exames e demais funções que não exijam especialização única, não disponível na região.**

**15.3 Sempre que possível, adquirir-se-ão materiais e insumos de fornecedores locais, desde que atendam aos requisitos de qualidade e disponibilidade necessários para a realização dos concursos públicos, contribuindo assim para o fortalecimento da economia local.**

**15.4 Avaliar-se-á a viabilidade de adotar tecnologias e matérias-primas locais na logística e na execução das etapas dos concursos, garantindo que tal adoção não comprometa a qualidade e a segurança do processo seletivo.**

**15.5 Esta abordagem alinha-se ao princípio da eficiência administrativa, buscando não apenas a adequação técnica e econômica da contratação, mas também promovendo o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento da economia local. A seleção de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas locais contribuirá significativamente para a redução de custos logísticos, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.**

## **16. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LOCAL**

**16.1 Considerando a natureza específica da contratação em questão, que se refere à organização e execução dos concursos públicos, a exigência estipulada pelo Artigo 24, Inciso II, do Decreto Estadual nº 21.872/2023, que trata da necessidade de serviços de manutenção e assistência técnica serem prestados localmente, conclui-se que a inclusão de uma exigência específica para serviços de manutenção e assistência técnica local não é justificável para a contratação pretendida,**

tendo em vista que:

a) O conjunto de serviços requeridos para a realização dos concursos públicos é predominantemente composto por atividades de planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas, além do processamento de inscrições e resultados, que são majoritariamente serviços intelectuais e de gestão, não envolvendo equipamentos ou infraestruturas físicas que demandem manutenção ou assistência técnica.

b) A tecnologia empregada na gestão e execução dos concursos públicos, incluindo sistemas de inscrição online e processamento de dados, geralmente é apoiada por plataformas digitais que permitem suporte

técnico remoto. Esse modelo de suporte é capaz de resolver eficientemente as demandas técnicas sem a necessidade de presença física, adaptando-se melhor à natureza dos serviços contratados.

c) A exigência de manutenção e assistência técnica local poderia limitar a escolha da Administração a provedores de serviços com presença física na localidade, possivelmente aumentando os custos e restringindo a competição sem proporcionar benefícios tangíveis ao processo dos concursos públicos. O suporte técnico remoto oferece uma alternativa mais flexível e custo-efetiva, mantendo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

## **17. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

17.1 Até a conclusão do processo de contratação, determinadas informações, especificamente as relativas às propostas técnicas e comerciais, devem permanecer sob proteção, em consonância com os princípios que regem as licitações e contratos administrativos.

17.2 Após a contratação da banca examinadora, é crucial manter em sigilo as informações diretamente relacionadas ao desenvolvimento dos concursos, tais como o banco de questões, os critérios de correção e a logística de aplicação das provas. A proteção dessas informações é essencial para evitar vazamentos que possam comprometer a lisura dos certames, garantindo assim a isonomia e a confiabilidade do processo de seleção.

17.3 Apesar da necessidade de proteger informações específicas durante as fases críticas do processo, deve-se a garantir a transparência e o acesso à informação em todas as outras etapas, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527/2011. Informações gerais sobre o processo de licitação, a contratação da banca examinadora e os procedimentos administrativos relacionados ao concurso serão disponibilizados ao público, respeitando-se os limites estabelecidos para a proteção de dados sensíveis.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1 A CONTRATADA deverá especificar em sua proposta o valor total do contrato, considerando a estimativa de candidatos nos Concursos.

18.2 O pagamento será efetuado em seis parcelas, conforme Cronograma a seguir:

- a) 30% após o fechamento do cadastro de inscritos nos Concursos;
- b) 20% após aplicação das provas Escritas Objetivas e Dissertativas;
- c) 10% após a aplicação do Exame de Saúde (Médico e \odontológico);
- d) 10% após a aplicação do Exame de Aptidão Física;
- e) 10% após a aplicação da Avaliação Psicológica;
- c) 20% após entrega do Resultado Final.

## **19. DO CRONOGRAMA FINAL DE REALIZAÇÃO DOS CONCURSOS**

**19.1 O cronograma final da realização dos concursos públicos será definido entre a Contratante e a Contratada, quando da celebração do Contrato, considerando os seguintes pontos:**

**a) A definição do cronograma final para a realização dos concursos constitui uma etapa crítica, que requer colaboração e acordo mútuo entre a Polícia Militar do Piauí (PMPI), como Contratante, e a instituição selecionada como Contratada;**

**b) Identificar marcos críticos no projeto, incluindo datas para lançamento dos editais, períodos de inscrição, datas de provas e exames, divulgação de resultados preliminares e finais, e períodos para recursos;**

**c) Desenvolver planos de contingência para lidar com imprevistos, garantindo que os concursos possam ser concluídos com sucesso mesmo diante de desafios;**

**d) Detalhar as responsabilidades específicas da Contratante e da Contratada em relação à execução do cronograma. Isso inclui quem será responsável por cada etapa, como as decisões serão tomadas e como as informações serão compartilhadas.**

**19.2 A Polícia Militar do Piauí (PMPI), como Contratante, poderá:**

**a) Estabelecer mecanismos de monitoramento contínuo do cronograma, permitindo identificar rapidamente qualquer desvio em relação ao planejado e tomar as medidas corretivas necessárias;**

**b) Realizar avaliações regulares para garantir que o cronograma continue alinhado com os objetivos dos concursos.**

## **20. DA VIGÊNCIA**

**20.1 O contrato torna-se efetivo imediatamente após sua assinatura por ambas as partes, estabelecendo um período de vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura constante no documento. Este período é destinado a abranger todas as etapas dos concursos, desde seu planejamento até a conclusão dos processos administrativos finais.**

**20.2 O contrato pode ser prorrogado por um período adicional de até 12 (doze) meses, mediante consentimento mútuo das partes, de acordo com os termos da legislação vigente, que se dará por meio de aditivo contratual.**

**20.3 A parte interessada em prorrogar a vigência do contrato deverá comunicar sua intenção à outra parte com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término da vigência atual.**

**20.4 Toda prorrogação estará sujeita às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e deve observar os princípios de transparência, eficiência, e conformidade normativa.**

## **21. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO BÁSICO**

**21.1 É responsável pelo presente projeto básico a Comissão do Concurso Público designada pela Portaria Nº 35, de 04 de fevereiro de 2026.**

**JOSÉ SOARES DE ALENCAR FILHO - TC QOPM  
Presidente da Comissão do Concurso Público**

CARGOS/SUBSÍDIOS		
Nº	Cargo	Subsídio
1	Soldado PM	R\$ 4.237,49
2	1º Tenente PM	R\$ 8.874,19

(\*) Subsídio conforme a Lei Estadual nº 6.173, de 02/02/2012, e alterações posteriores até a Lei nº 8.666, de 02/05/2025, além de vantagens devidas pelo efetivo desempenho do cargo.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ SOARES DE ALENCAR FILHO - Matr.0014794-0, Tenente Coronel PM-PI**, em 23/03/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0023149512** e o código CRC **97D85DF6**.