

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Do objeto

O presente Projeto Básico tem por objeto a definição das diretrizes destinadas à realização de processo licitatório do tipo TÉCNICA E PREÇO para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO, PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Projeto Básico (PB) e no Edital de Licitação, para seleção de candidatos ao provimento de Cargos Efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Belém.

Os serviços serão executados sob o regime de preço unitário, nos termos do art. 6º, VIII, “b” da Lei nº 8.666/93.

1.2. Do objetivo

- a. Garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos;
- b. Assegurar a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

1.3. Da justificativa

A existência de demanda de pessoal, considerando a vacância de cargos e a expansão de serviços, consoante à necessidade de satisfação do interesse público.

1.4. Da especificação do Objeto

O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos vagos, existentes e os que vierem a ser criados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Belém, enquanto durar o prazo de validade do certame, através da aplicação de provas objetivas de múltipla escolha e de provas discursivas, bem como de avaliação qualitativa e quantitativa de títulos acadêmicos para os cargos em que seja exigida a formação em nível superior, com ou sem especialização.

- 1.4.1. As Etapas a serem realizadas para cada edital de Concurso Público serão as descritas no item 1.5 deste PB, respeitadas as especificidades necessárias ao pleno atendimento da legislação vigente para cada cargo e/ ou emprego público ofertado.
- 1.4.2. Visando obter melhor transparência, controle e gestão dos concursos públicos, bem como manter a correspondente autonomia administrativa de cada Órgão, cada certame de seleção – referente ao quadro de pessoal a que se destina, conforme os anexos deste Projeto Básico – será realizado independentemente de outrem que seja objeto deste PB, a critério da Administração Municipal, e conforme entender oportuno e/ou necessário ao fiel cumprimento de suas funções legais, podendo ocorrer mais de um certame ao mesmo tempo, e até mesmo, com cronogramas coincidentes.
- 1.4.3. A seleção de pessoal a que se destina é para provimento efetivo nas categorias funcionais, conforme abaixo:
 - a. Quadro de Pessoal 1: Grupos Ocupacionais Nível Auxiliar e Nível Médio, constantes do Plano de Cargos criados pela Lei Municipal nº 7.507/91 e suas alterações, para lotação no âmbito da Administração Direta, suas Secretarias e Órgãos. (ANEXO I)

- b. Quadro de Pessoal 2: Grupo Ocupacional Nível Superior, constantes do Plano de Cargos criado pela Lei Municipal nº 7.507/91 e suas alterações, para lotação no âmbito da Administração Direta, suas Secretarias e Órgãos. (ANEXO II)
 - c. Quadro de Pessoal 3: Grupo Ocupacional Magistério, nos cargos de Professor Licenciatura Plena – MAG.04 e de Técnico Pedagógico – MAG.08, constantes do Plano de Cargos criados pela Lei Municipal nº 7.528/91 e suas alterações, para lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. (ANEXO III)
 - d. Quadro de Pessoal 4: Quadro de Pessoal da Assistência à Saúde e da Previdência no Instituto de Assistência e Previdência do Município de Belém - IPAMB, conforme legislação de pessoal vigente, ofertados separadamente, podendo ser ofertado em um mesmo certame de seleção ou não. (ANEXO IV)
 - e. Quadro de Pessoal 5: Quadro de Pessoal da Companhia de Informática de Belém S/A – CINBESA, conforme legislação de pessoal vigente. (ANEXO V)
 - f. Quadro de Pessoal 6: Quadro de Pessoal da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém – CODEM, conforme legislação vigente. (ANEXO VI)
- 1.4.4. A quantidade de vagas ofertadas para cada cargo/categoria, a disponibilidade de cadastro de reserva de aprovados, a descrição e especificação dos cargos, bem como os requisitos para nomeação, serão disciplinados no respectivo Edital do Concurso Público a que se destina, nos termos da legislação vigente.
- 1.4.5. As categorias, cargos e/ou os empregos públicos que serão ofertados constam anexos a este PB, conforme a legislação que disciplina cada quadro de pessoal a ser provido, onde estão expressas as estimativas de inscritos para cada cargo;
- a. As estimativas são fruto do acompanhamento do histórico de concursos realizados por esta Prefeitura de Belém.

1.5. Das etapas do concurso

1.5.1. Etapas previstas para cada concurso:

Grupo/ Categoria Funcional	Etapas	Provas	Caráter
Para todos os cargos em que se exija formação de Ensino Superior e/ou de pós-graduação	1ª	Prova Objetiva (Conhecimentos gerais e específicos)	Eliminatório e classificatório
		Discursiva	
	2ª	Avaliação de Títulos	Classificatório
Para todos os cargos em que se exija formação em Ensino Médio, Técnico e/ou Nível Fundamental.	Etapa Única	Prova Objetiva (Conhecimentos gerais e específicos)	Eliminatório e classificatório

- 1.5.2. As provas e demais etapas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto para cada certame no seu respectivo edital.
- 1.5.3. As provas objetivas deverão conter **questões inéditas e exclusivas** de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:
- a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
 - b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
 - c. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
 - d. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar, aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, **04 (quatro) tipos de provas**, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.
- 1.5.4. A instituição contratada apresentará à contratante, para aprovação, o plano logístico de funcionamento:
- a. das bancas de elaboração e de revisão, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo;
 - b. do sistema utilizado para embaralhar as questões, o referido sistema de processamento computadorizado;
 - c. do processo de preparação, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição do material impresso (provas e cartão resposta) ;
 - d. de coordenação e execução, logística e de pessoal, para realização da(s) prova(s);
 - e. de recolhimento, guarda e funcionamento do sistema de correção dos cartões respostas, bem como do tratamento posterior desse material e sua destinação.
- 1.5.5. Caso seja rejeitado qualquer dos itens dos planos de execução do subitem anterior, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para propor novo planejamento, sob pena de descumprimento contratual.
- 1.5.6. O cartão de resposta das questões das provas objetivas e a folha de resposta da prova discursiva deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- a. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
 - b. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas e da folha de resposta da prova discursiva será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.

- 1.5.7. O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas e a folha de resposta da prova discursiva deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos.
- a. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade.
- 1.5.8. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos que concorrerem aos cargos de nível superior, independente da área de atividade e especialidade, e serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados na forma do subitem 1.6.
- a. A correção da prova discursiva deverá abranger o conteúdo e o uso do idioma.
 - b. A prova discursiva será realizada em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, exigindo-se, no mínimo, 15 (trinta) e, no máximo, 30 (cinquenta) linhas de redação.
 - c. Deverá ser retirada da prova discursiva a identificação pessoal do candidato por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto na alínea anterior.
- 1.5.9. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e da prova discursiva, conforme o disposto para cada certame, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos a ser apresentado pela Prefeitura Municipal de Belém, nos termos da Lei de criação e cada cargo/categoria.
- 1.5.10. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, para todos os casos em que a inscrição tenha sido homologada nos termos legais, conforme o respectivo edital.
- 1.5.11. O tema da prova discursiva será definido pela instituição contratada, devendo recair sobre temas específicos do conteúdo programático, para os cargos de nível superior.
- 1.5.12. O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.
- 1.5.13. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas.
- 1.5.14. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, através de visita *in loco*.
- 1.5.15. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.
- 1.5.16. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades.
- 1.5.17. O horário de realização das provas observará o horário local de BELÉM/PA, a ser expressamente informado no “Edital de Homologação das Inscrições” e no portal da contratada (espaço próprio do certame), em *link* de divulgação dos locais e horários de realização das provas, e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde.

1.6. **Dos critérios de avaliação e classificação**

- 1.6.1. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório, e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.6.2. Considerar-se-á habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:
 - a. tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais; e
 - b. tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.
- 1.6.3. Serão excluídos do concurso os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas conforme o disposto no subitem anterior, referente ao mínimo de acertos estipulados, e também;
- 1.6.4. Serão corrigidas, somente, as provas discursivas dos candidatos que obtiverem o aproveitamento mínimo exigido nas provas objetivas, conforme o subitem 1.6.2, deste PB.
- 1.6.5. Os candidatos que não obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da nota da prova discursiva, serão excluídos do concurso.
- 1.6.6. Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:
 - a. for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b. pertencer, ou ter pertencido, ao serviço público do Município de Belém, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do concurso público;
 - c. pertencer, ou ter pertencido, ao serviço público efetivo de qualquer ente da Federação, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do concurso público;
 - d. obtiver maior nota na prova discursiva, para os cargos aplicados; e
 - e. obtiver maior nota final nas provas objetivas.
 - f. Mantido o empate proceder-se-á sorteio público em local a ser divulgado, em edital próprio.
- 1.6.7. A contratada deverá apresentar à comissão de concurso público a grade de correção da prova discursiva, fornecida pela banca de elaboração.

1.7. Da avaliação de títulos

- 1.7.1. A avaliação de títulos aplica-se exclusivamente a candidatos aos cargos de nível superior.
- 1.7.2. O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de responsabilidade da instituição contratada.
- 1.7.3. A pontuação dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Belém, por ocasião da elaboração do edital de abertura de inscrição.
- 1.7.4. Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação *lato e strictu sensu*, na área de conhecimento a que o candidato concorre, desde que expedidos por instituição regularmente autorizada pelo Ministério da Educação para tal.

- 1.7.5. Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
- 1.7.6. Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), pessoalmente ou por procurador, para o local indicado no edital de convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.
- 1.7.7. A entrega dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para o encaminhamento fora do prazo.
- 1.7.8. Deverão ser convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Belém, bem como no *site* da contratada, para a avaliação de títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas e na prova discursiva, conforme estabelecido no subitem **1.6 – Dos critérios de avaliação e classificação.**

1.8. **Dos Resultados**

- 1.8.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de Belém/Secretaria Municipal de Administração as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, em tempo hábil para o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de pagamento previsto neste Projeto Básico, conforme discriminado a seguir:
 - a. habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome completo, nº do documento de identificação, nº do Cadastro de Pessoa Física – CPF e classificação do candidato;
 - b. habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
 - c. candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, nº do documento de identificação, nº do Cadastro de Pessoa Física – CPF, notas das provas, total de pontos e classificação do candidato;
 - d. portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome completo, nº do documento de identificação, nº do Cadastro de Pessoa Física – CPF e classificação do candidato;
 - e. portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome completo, nº do documento de identificação, nº do Cadastro de Pessoa Física – CPF e classificação do candidato;
 - f. candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética com o Nome completo, nº do Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço, telefone e *e-mail*; e
 - g. relatórios estatísticos, com representação em gráficos e percentualidade, dos candidatos inscritos, tanto por cargo como o geral do concurso: presentes, ausentes, reprovados e habilitados.
- 1.8.2. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por CPF e senha de acesso individual.

2. DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

2.1. Dos editais e da divulgação

2.1.1. A instituição contratada para realizar o concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD os editais e comunicados, bem como eventuais retificações, referentes:

- a. à abertura das inscrições;
- b. à convocação para as provas objetivas e prova discursiva;
- c. à divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;
- d. ao resultado preliminar e resultado definitivo de cada fase do certame;
- e. à convocação para a prova de títulos;
- f. à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- g. à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- h. ao resultado final, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

2.1.2. A instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:

- a. Disponibilizar página na internet para que os candidatos realizem inscrições “*on-line*”, interposição de recursos, download de arquivos, e consulta às demais informações atinentes ao concurso, bem como para publicação dos editais, comunicados ou convocações citadas no subitem 2.2.1, na íntegra.
- b. Encaminhar ao Diário Oficial do Município de Belém para publicação, os editais, comunicados ou convocações citadas no subitem 2.1.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões exigidas pela Secretaria municipal de Administração – SEMAD, no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data programada para publicação.
- c. A publicação do extrato do edital de abertura, obrigatoriamente em jornal de grande circulação no Estado e, optativamente, no âmbito nacional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de início das inscrições.
- d. A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados referidos no subitem 2.1.1;
- e. Providenciar a disponibilidade dos editais de seleção, bem como os gabaritos, resultados das etapas e editais de homologação, impressos em sistema *braille* ou em forma de áudio, quando solicitado por candidato portador de deficiência; e
- f. A republicação de quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 2.1.1, em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

2.2. **Quanto ao cadastramento das inscrições, a instituição contratada deverá:**

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

- a. Disponibilizar, à Administração Municipal, acesso ao referido sistema, a fim de possibilitar o acompanhamento das inscrições em tempo Real aos servidores indicados pela SEMAD.

2.2.2. O cadastro a que se refere o item anterior deverá conter, no mínimo, o nome, a identidade, o CPF, o telefone, o celular, o endereço completo e o *e-mail* do candidato.

- 2.2.3. Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará as provas.
- 2.2.4. As listas referidas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público em até 05 (cinco) dias corridos, contados do encerramento das inscrições.
- 2.2.5. Encaminhar, anexas às listas de que trata o subitem 2.2.4., as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência ou necessidades especiais por cargo ao qual concorrerão.
- 2.2.6. Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientá-los para que solicitem as alterações à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, por meio da protocolização de requerimento próprio, disponível no endereço do Órgão.

2.3. **Do atendimento aos candidatos**

- 2.3.1. A instituição contratada deverá:
- a. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone ou carta, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos aos preços contratados.
 - b. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta.
 - c. Encaminhar por meio eletrônico, a todos os candidatos com inscrição homologada, o cartão de inscrição para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo ao qual o candidato concorre.
 - d. Caso não conste o endereço eletrônico na respectiva ficha de inscrição, o referido cartão de inscrição deverá ser impresso e enviado pelos Correios, para o endereço físico informado na ocasião da inscrição.
- 2.3.2. Colocar à disposição em sua página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata a alínea “c” do subitem anterior.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O valor estimado para as inscrições está expresso na tabela abaixo:
- 3.1.1. Da estimativa de inscritos e de valor de inscrição por nível de escolaridade:

Nível de escolaridade exigido	Valor Estimado por candidato	Estimativa de inscritos por nível
Ensino Fundamental	R\$43,50	20.000
Ensino Médio/Técnico	R\$57,38	52.870

Ensino Superior/Especialidades	R\$75,63	40.813
---------------------------------------	-----------------	---------------

- 3.1.2. Os valores de inscrições foram estimados através de pesquisas de mercado realizadas junto às empresas que prestam o serviço objeto deste PB.
- 3.2. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.
- 3.3. A instituição contratada deverá colocar, à disposição, na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento *on-line*, e o recibo de inscrição.
- 3.4. Ficará a cargo da contratada a compatibilização do sistema de inscrição *on-line* com o de geração de boletos que for disponibilizado pelo Município para arrecadação em conta bancária destinada para este fim.
- 3.5. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor do Município de Belém, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento.
- 3.5.1. Somente haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, para o candidato:
- Portador de Deficiência que preencha os requisitos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará, de 4 de julho de 2007;
 - Hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007, cumulativamente.
- 3.5.2. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Secretaria Municipal de Belém – SEMAD relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.
- Não será pago à contratada nenhum valor referente às isenções concedidas, devendo a mesma garantir a participação dos candidatos isentos em condições idênticas aos demais candidatos, mesmo no tocante às solicitações de atendimento especial.
- 3.5.3. 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 do concurso público por conveniência da Administração Pública.
- 3.5.4. As inscrições observarão as disposições a seguir:
- no ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) ao qual concorrerá e apresentar declaração de que:
 - a formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e
 - os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade;

- b. a inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
 - c. no ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório;
 - d. o candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e;
 - e. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.5.5. Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber.
- 3.5.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.5.7. O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- 3.5.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.5.9. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4. DA ORGANIZAÇÃO

4.1. Dos locais de aplicação das avaliações

- 4.1.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 4.1.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à comissão de concurso público, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Prefeitura Municipal de Belém recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- 4.1.3. Os locais indicados devem ser estabelecimentos de ensino localizados, obrigatoriamente, no Município de Belém-PA.

- 4.1.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 4.1.5. Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactantes.
- 4.1.6. À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, conforme os termos da Lei Estadual nº 7.613, de 2 de abril de 2012, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observado o seguinte:
- a. O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Belém, sediada na Secretaria Municipal de Administração sito à Av. Nazaré, 361 – Nazaré – CEP: 66035-115 - Belém /PA;
 - b. No dia da realização das provas a candidata deverá levar acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada durante a feitura da prova e que será responsável pela guarda da criança;
 - c. A lactante terá o direito de proceder amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, podendo ausentar-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal;
 - d. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período;
 - e. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal;
 - f. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.2. **Do pessoal**

- 4.2.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de ilibada reputação.
- 4.2.2. A Prefeitura Municipal de Belém deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.
- 4.2.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar não possuir parentes participando no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 4.2.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.
- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. A Prefeitura Municipal de Belém reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 4.2.4 e 4.2.5 ou ainda acompanhar a sua realização, se for o caso.
- 4.2.7. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas e discursiva, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte)

candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais encarregados do recebimento de aparelhos eletrônicos, para até 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) fiscais equipados com detector de metal, para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público; e

- 4.2.8. 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.
- 4.2.9. Todas as fases de Provas Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova de Títulos do concurso são de inteira responsabilidade da empresa ou instituição que vier a ser contratada.
- 4.2.10. A contratada deverá, além de providenciar profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público e fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas, garantir:
- locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos;
 - o custeio de todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
 - arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
 - atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos (Objetiva e Discursiva).

4.3. **Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência**

- 4.3.1. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais, e que esteja classificado dentro dos limites estabelecidos no item 1.6 deste PB, será encaminhado a uma junta médica para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre, sendo permitido à comissão de concurso público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta os requerer para elaboração do próprio laudo.
- 4.3.2. A junta médica será de responsabilidade da contratada e poderá ter assistência, **não onerosa**, de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, bem como de profissionais do quadro do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Belém – IPAMB, caso haja disponibilidade.
- 4.3.3. O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.3.4. A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida dos demais candidatos, observado o item 1.6.

- 4.3.5. Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.

5. DOS RECURSOS

- 5.1. A instituição contratada deverá dispor, durante a validade do concurso público, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).
- 5.2. 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* à instituição contratada mediante recibo.
- 5.3. Será admitido recurso quanto:
- a. às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - b. ao resultado provisório da prova discursiva;
 - c. ao resultado provisório da avaliação de títulos; e
 - d. ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.
- 5.4. As demais orientações serão definidas pela instituição contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Belém e constarão nos respectivos editais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados, conforme os termos deste Projeto Básico, do Edital de Licitação e seus Anexos, bem como:

- 6.1. Manter um preposto (Coordenador) fixo em Belém, durante toda a vigência do contrato.
- 6.2. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do concurso público.
- 6.3. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os concursos públicos indicados neste Projeto Básico.
- 6.4. Disponibilizar site na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário de pagamento.
- 6.5. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso Público o Edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.
- 6.6. Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições de cada cargo.
- 6.7. Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso, tais como espaço físico para realização das Provas de Conhecimentos Gerais e Específicas, Discursivas e Fase Complementar de Apresentação de Títulos, pessoal de apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços.
- 6.8. Contratar médicos e constituir Junta Médica para fazer a avaliação médica dos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência, ou outra qualquer condição especial para participação do certame.

- 6.9. Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público conforme o respectivo quadro de pessoal.
- 6.10. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas.
- 6.11. Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos.
- 6.12. Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do concurso público, apresentando parecer fundamentado e individualizado.
- 6.13. Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Belém, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação.
- 6.14. Responsabilizar-se pela impressão, a guarda, o transporte e a distribuição das provas, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto.
- 6.15. Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados.
- 6.16. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações.
- 6.17. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso Público, observando o cronograma de realização do certame.
- 6.18. Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização dos exames, utilizando detector de metais, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos.
- 6.19. Disponibilizar material apropriado para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização das provas objetivas e discursivas.
- 6.20. Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso, comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias as autoridades competentes na área de segurança pública do Estado do Pará, para que disponibilize profissionais habilitados nos dias e locais de realização das Provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente.
- 6.21. Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio da coleta da impressão digital, nos casos em que houver dúvida quanto à identificação através de documento oficial apresentado, ou caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, pelo que o mesmo deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.22. Designar os responsáveis e fiscais durante a realização das provas e dos exames, da seguinte forma:

- 6.22.1. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas e discursiva, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais encarregados do recebimento de aparelhos eletrônicos, para até 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) fiscais equipados com detector de metal, para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público.
- 6.23. Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação.
- 6.24. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos.
- 6.25. Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado.
- 6.26. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.
- 6.27. Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante.
- 6.28. Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste Projeto Básico.
- 6.29. Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.
- 6.30. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados.
- 6.31. Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.
- 6.32. Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos.
- 6.33. Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem em todas as etapas a serem realizadas no respectivo certame.
- 6.34. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições.
- 6.35. Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.
- 6.36. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.
- 6.37. Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

- 6.38. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos deste Projeto Básico.
- 6.39. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 6.40. Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 6.41. Indicar à Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato.
- 6.42. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços.
- 6.43. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.
- 6.44. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante.
- 6.45. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato.
- 6.46. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos.
- 6.47. Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução Física para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 6.48. Comunicar, com 30 (dias) de antecedência a data de realização do concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do concurso público, nos dias e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.
- 6.49. A instituição contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação, bem como todas as disposições atinentes à execução do objeto contidas na **Instrução Normativa conjunta Nº 01/2014-SEMAD/AGM, de 25 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial nº 12.661, de 29 de setembro de 2014.**
- 6.50. Possuir, na ocasião da assinatura do contrato, certificado digital, nos termos da **Resolução N. 11.535/2014 – TCM/PA.**

- 6.51. A instituição contratada apresentará à contratante, para aprovação, o plano logístico de funcionamento:
- a. das bancas de elaboração e de revisão, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo;
 - b. do sistema utilizado para embaralhar as questões, o referido sistema de processamento computadorizado;
 - c. do processo de preparação, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição do material impresso (provas e cartão resposta) ;
 - d. de coordenação e execução, logística e de pessoal, para realização da(s) prova(s);
 - e. de recolhimento, guarda e funcionamento do sistema de correção dos cartões respostas, bem como do tratamento posterior desse material e sua destinação.
- 6.52. Caso seja rejeitado qualquer dos itens dos planos de execução do subitem anterior, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para propor novo planejamento, sob pena de descumprimento contratual.
- 6.53. Das condições de segurança e do sigilo**
-
- 6.53.1. Em caso de locação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no item 6.51, deste Projeto Básico.
- 6.53.2. A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços do contratado, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico, próprio ou locado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- 6.53.3. 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 estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 6.53.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- 6.53.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas, com detector de metais e revista nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- 6.53.6. A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
- a. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
 - b. Sistema de controle de acesso informatizado em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

- c. Sistema de CFTV, com modo de gravação digital específico (com qualidade HD) dedicado à execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, devendo os HDs ser preservados por 12 (doze) meses;
 - d. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado à execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- 6.53.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, aos quais serão concedidos crachá especial e registro biométrico;
- 6.53.8. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas em parque gráfico próprio, ou locado, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.
- 6.53.9. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.
- 6.53.10. As mídias utilizadas para a elaboração das provas devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.53.11. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso e totalmente monitorados por circuito de câmeras filmadoras (CFTV) com gravação ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.53.12. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 6.53.13. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade e acabamento, e no decorrer da produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda, em local monitorado (CFTV), até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 6.53.14. Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 6.53.15. 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. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas.
- 6.53.16. Os envelopes, de que trata o item anterior, serão identificados com etiqueta autoadesiva, contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 6.53.17. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 6.53.15 serem abertos na presença dos

candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

- 6.53.18. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 6.53.19. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 6.53.20. A contratada deverá manter equipamentos de rastreamento de “cola eletrônica” nos locais de aplicação de provas.
- 6.53.21. 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 das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- 6.53.22. A Prefeitura Municipal de Belém se reserva ao direito de realizar diligência na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa.

7. DOS REQUISITOS GERAIS

- 7.1. A contratada deverá executar os concursos públicos em todas as suas fases, desde a publicação do edital, como norma e lei do certame até o resultado final, sendo responsável inclusive pelas respostas dos recursos interpostos.
- 7.2. A contratada deverá iniciar os serviços contratados mediante a realização da reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Belém.
- 7.3. A contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
 - 7.3.1. Cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Belém, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - 7.3.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Belém, discriminando e detalhando todos os procedimentos que serão adotados, especialmente quanto:
 - a. à elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
 - b. à inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência;
 - c. ao cadastramento dos candidatos;
 - d. à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - e. aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
 - f. à confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
 - g. à reprodução do material;
 - h. à logística para a aplicação das provas;
 - i. aos locais das provas;
 - j. à aplicação das provas;
 - k. aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, à identificação dos candidatos e à aplicação das provas;
 - l. ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 4.2.4 e 4.2.5;

- m. à avaliação das provas;
 - n. à divulgação dos resultados das provas;
 - o. ao encaminhamento de recursos;
 - p. à apreciação dos recursos;
 - q. à perícia médica dos candidatos com deficiência;
 - r. aos serviços de informação e apoio aos candidatos; e
 - s. aos serviços de informação à comissão do concurso.
- 7.4. Caberá à contratada, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas neste Projeto Básico, no Edital de Licitação e seus Anexos, o seguinte:
- 7.4.1. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fax, internet, correspondência e outros.
 - 7.4.2. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.
 - 7.4.3. Apresentar à Prefeitura Municipal de Belém, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de trabalho, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
 - 7.4.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
 - 7.4.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que sejam verificados vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
 - 7.4.6. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
 - 7.4.7. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Belém quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
 - 7.4.8. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Belém fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização.
 - 7.4.9. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
 - 7.4.10. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;
 - 7.4.11. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os concursos públicos indicados neste Projeto Básico.
 - 7.4.12. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso Público o Edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.

- 7.4.13. Manter representação em Belém-PA durante a realização do certame, caso não possua nesta cidade sede ou filial.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. **Cópia do Ato Constitutivo** (no caso de empresário individual) **ou Contrato Social ou Estatuto Social** consolidado e/ou suas alterações posteriores, de modo a verificar se o objeto social do Licitante é compatível com o objeto da licitação.
- b. **Inscrição do Ato Constitutivo** no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- c. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. **Licença de Funcionamento atualizada**, expedida pelo órgão competente do domicílio/sede da empresa.

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- b. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- c. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- d. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo **INSS**;
- e. Prova de regularidade relativa ao **FGTS**, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade **do FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, podendo ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do licitante/fornecedor.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede jurídica da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- b. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Financeiras** do último exercício financeiro já exigível e apresentada na forma da lei;

b.1) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

b.2) As empresas que apresentarem **resultado inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

b.3) As empresas constituídas há **menos de um ano de exercício financeiro** deverão apresentar cópia do balanço de abertura, ou cópia de livro diário contendo balanço de abertura inclusive com os termos de abertura e encerramento.

b.4) Empresas **OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda:

b.4.1) Comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, **[http://www.receita.fazenda.gov.br/simples nacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simples_nacional)**;

b.5) Empresas **NÃO OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda:

b.5.1) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

8.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a. Apresentar 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **em nome da empresa licitante**, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos que atendam as especificidades, conforme cada quadro de pessoal, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

a.1.) Para fins de avaliação, serão entendidos como serviços similares ao objeto deste Projeto Básico, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público para oferta de cargos, do respectivo quadro de pessoal, com o número de candidatos, inscrições homologadas, em quantidade igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) ao previsto como estimativa no quadro do subitem 3.1.1 deste Projeto Básico;

a.2.) O atestado deve indicar a entidade contratante, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, telefones de contato além da identificação dos cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração para composição de acervo técnico da empresa.

- b. Prova de que a entidade ou empresa, e seu responsável técnico possuam registro junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede;
 - c. **Certificado de Responsabilidade Técnica**, emitido pelo Conselho da Classe;
 - d. **Declaração Expressa** de que a empresa licitante, com sede em **Estado distinto ou fora da região** da prestação do serviço, caso vença o certame, providenciará a instalação de uma **filial ou representação** na Região Metropolitana de Belém, informando o responsável, endereço e telefone fixo para atender a quaisquer necessidades da **SEMAD/PMB**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após assinatura do Contrato, mantendo-a durante toda a sua vigência, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.
 - d.1) Caso a empresa vencedora **NÃO POSSUA representante** na Região Metropolitana de Belém ou nos locais da prestação do serviço, esta deverá apresentar **Declaração expressa de que providenciará a instalação de uma filial ou representação na respectiva localidade**, com telefone fixo para atender a quaisquer necessidades da **SEMAD/PMB**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da assinatura do Contrato, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução dos serviços, sob pena de revogação do Contrato e aplicação das penalidades estabelecidas em lei.
- 8.5. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.6. Os documentos relacionados deverão estar emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expediram.
- 8.6.1. Quando a proposta de preços e as declarações exigidas neste Edital forem assinadas por um **preposto** da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o licitante também deverá enviar por e-mail instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- 8.7. Os prazos para o envio dos documentos de habilitação poderão ser prorrogados a critério da Comissão Permanente de Licitação, desde que devidamente fundamentados objetivando sempre a maior competitividade e melhores preços a Administração.
- 8.8. A **NÃO** apresentação dos documentos acima referenciados nos prazos estabelecidos implicará na inabilitação do licitante.
- 8.9. Os documentos mencionados neste Capítulo deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para a conferência pelo Pregoeiro, ou por publicação em órgão de imprensa oficial. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.10. Sob pena de **inabilitação**, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.
- 8.11. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.12. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

9.1. Equipe Técnica

- 9.1.1. A definição dos pontos do item "EQUIPE TÉCNICA" será feita mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO	EXPERIÊNCIA PESSOAL / FORMAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
1	Um (1) Coordenador Geral: com, no mínimo, 06 (seis) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que possua doutorado, mestrado ou pós-graduação.	com, no mínimo, 40 (quarenta) concursos sob sua coordenação	20 (vinte)	20
		com, no mínimo, 20 (vinte) concursos sob sua coordenação	10,0 (dez)	
		com, no mínimo, 10 (dez) concursos sob sua coordenação	5,0 (cinco)	
2	Quatro (4) Coordenadores: com, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que possua doutorado, mestrado ou pós-graduação.	com, no mínimo, 16 (dezesesseis) concursos sob sua coordenação	4,0 (quatro) pontos por técnico	16
		com, no mínimo, 12 (doze) concursos sob sua coordenação	3,0 (três) pontos por técnico	
		com, no mínimo, 8 (oito) concursos sob sua coordenação	2,0 (dois) pontos por técnico	
		com, no mínimo, 4 (quatro) concursos sob sua coordenação	1,0 (um) ponto por técnico	
3	Equipe de Apoio: Profissionais com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	1,0 (um) ponto por profissional	9
		Experiência de 03(três) anos e 1 (um) dia	2,0 (dois) pontos por	

	concursos públicos, processos seletivos e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.	até 5 (cinco) anos.	profissional.	
		Experiência acima de 5 (cinco) anos.	3,0 (três) pontos por profissional.	
4	Equipe Pedagógica: composta de profissionais, pós-graduados, que tenham formação na área de saúde, educação, informática, administração pública e direito, sendo no mínimo um (1) profissional em cada uma dessas áreas.	Mestrado ou Doutorado	1,0 (um) ponto por profissional	5
		Pós-graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por profissional	
CRITÉRIOS				
LIMITE MÁXIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA				50
LIMITE MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA				30

- 9.1.2. Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:
- a. Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
 - b. Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
 - c. Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos/requisitos pontuados;
 - d. Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
 - e. Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ___/___/_____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo";
- 9.1.3. Os documentos exigidos no subitem 9.1.2 deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Projeto Básico e no Edital de Licitação, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.
- 9.1.4. Na pontuação dos itens 1 (Coordenação Geral), 2 (Coordenadores), 3 (equipe de Apoio) e 4 (Equipe Pedagógica) cada participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas um requisito/titulação, a que for maior apresentada.

9.1.5. Para comprovação da atividade de coordenação dos profissionais da Equipe Técnica, só serão aceitos Atestados Emitidos pela própria Instituição contratante dos serviços de concurso público. Não serão aceitas declarações de bancas examinadoras.

9.2. Experiência da Instituição

9.2.1. A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO será apurada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE CANDIDATOS / DIVERSIDADE DE CARGOS	PONTOS POR CERTAME	MÁXIMO DE PONTOS
01	Concurso Público ou Processo Seletivo realizado por Município, Estado, Distrito federal ou pela União, para cargo ou emprego público, em que tenha o corrido oferta de vaga, e/ou cadastro de reserva, em cidade com mais de 1 milhão de habitantes ou que seja a capital do Estado/Distrito Federal.	De 20.000 a 30.000 candidatos	2,5	15,0
		De 30,001 a 60.000 candidatos	5,0	
		Acima de 60.000 candidatos	7,5	
02	Concurso Público ou Processo Seletivo realizado por Município, Estado, Distrito federal ou pela União, para cargo ou emprego público, em que tenha ocorrido oferta de vaga, e/ou cadastro de reserva, em cidade com mais de 1 milhão de habitantes ou que seja a capital do Estado/Distrito Federal.	Certame com, no mínimo, 10 (dez) cargos/ empregos/ especialidades.	1,5	15,0
		Certame com mais de 10 (dez) e menos de 30 (trinta) cargos/ empregos/ especialidades.	2,5	
		Certame com mais de 30 (trinta) cargos / empregos / especialidades.	5,0	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público da União, dos Estados e do Distrito Federal, em que se tenha ofertado vaga, ou cadastro de reserva, pra cargos da área da Saúde, Educação, Administração Pública e/ou Informática.	De 20.000 a 30.000 candidatos	2,5	15,0
		De 30,001 a 60.000 candidatos	5,0	
		Acima de 60.000 candidatos	7,5	
04	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.	Acima de 5.000 candidatos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por certame	5,0
CRITÉRIOS				
LIMITE MÁXIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO				50
LIMITE MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO				30

- 9.2.2. Cada atestado valerá uma única vez e não valem para pontuação em mais de um item, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.
- a. Quando a soma de pontos, de um único item, ultrapassar o limite máximo determinado para o mesmo será considerada a pontuação máxima como nota final para o respectivo item.
 - b. Não será realizado, em nenhuma hipótese, o arredondamento de notas fracionadas, seja qual for a situação/item.
- 9.2.3. Serão considerados concursos públicos, os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal.
- 9.2.4. A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público e/ou processo seletivo para cargo ou emprego público, se dará por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, ou privado, indicando instituição a que se refere (pelo menos Razão Social e CNPJ), número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

9.3. **Da Nota da Proposta Técnica**

- 9.3.1. **A pontuação mínima para habilitação é de: 30 (trinta) pontos para Equipe Técnica e 30 (trinta) pontos para Experiência da Instituição.**
- 9.3.2. Será considerada classificada e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA e a EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO.
- 9.3.3. A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA e da EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Projeto Básico, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{\{(ET) + (EI)\}}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EI = Pontuação da Experiência da Instituição

100 = Divisor

10. DA PROPOSTA FINANCEIRA

- 10.1. A proposta financeira será apresentada com **valor unitário da taxa de inscrição por nível**, e o valor global para execução dos serviços, este apurado pela multiplicação do valor unitário e valor estimado de inscritos, consignando claramente o preço final do produto, expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone.
- 10.1.1. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Projeto Básico e no Edital de Licitação.

- 10.2. A proposta financeira de valor global indicará os valores e identificações conforme abaixo:
- O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;
 - a estimativa de inscritos para cada nível na coluna indicada com a letra 'A', conforme as informações do subitem 3.1.1;
 - o valor da taxa de inscrição proposta pela licitante, na coluna indicada com a letra 'B', para cada nível;
 - o resultado, na coluna indicada com a letra 'C', da multiplicação do valor da taxa de inscrição proposta (B) pela quantidade de inscritos estimada para cada nível correspondente (A); e,
 - o valor global para a execução dos serviços, na coluna indicada com a letra 'D', que corresponde ao total da soma de todos os valores em 'C'.
 - Modelo de tabela:

Tabela: Valor Global (Para todos os quadros de pessoal)				
Nível	Estimativa de inscritos (A)	Valor de inscrição - Proposta (B)	Custo total por nível (C)	Valor Global para realização de todos os certames (D)
Ensino Fundamental	20.000			
Ensino Médio/Técnico	52.870			
Ensino Superior/ Especialização	40.813			

Obs: preferencialmente, usar "paisagem" como orientação da página para melhor adequação do conteúdo desta tabela.

- 10.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.
- 10.4. As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota da Proposta Financeira pelo resultado da divisão do Menor Valor Global das propostas apresentadas pelo Valor Global da proposta analisada, expresso na seguinte fórmula:

$$NPF = \frac{MD}{D}$$

Onde:

NPF = Nota da Proposta Financeira

MD = Menor Valor Global das propostas apresentadas

D = Valor Global analisado

- 10.4.1. A Nota da Proposta Financeira será expressa com apenas duas casas decimais após a vírgula, no número resultante da aplicação da fórmula disposta no subitem 10.4.
- 10.5. O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

- 10.6. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;
- 10.7. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;
- 10.8. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;
- 10.9. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;
- 10.10. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 10.11. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Projeto Básico e do Edital de Licitação ou **que consignarem valor global superiores aos valores consignados neste Projeto Básico e no Edital de Licitação** ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.
- 10.12. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 10.13. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor, e:
- Nos termos do subitem 10.13, os valores finais das taxas de inscrições, a serem praticadas quando da realização do certame, serão determinados pela CONTRATANTE.
 - Os valores que serão repassados à contratada, bem como a forma de pagamento, serão conforme os valores expressos na sua proposta comercial, proporcionalmente ao número de inscrições homologadas, obedecendo-se em todas as hipóteses o estabelecido no item 12 deste Projeto Básico, não cabendo fixação de um valor global mínimo a ser pago peça prestação do serviço, motivo este que ensejará a imediata desclassificação da proposta.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 11.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a Média Ponderada da pontuação alcançada da Proposta Técnica e de Preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MPF = \frac{\{(NPT \times 7,0) + (NPF \times 3,0)\}}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica
7,0 = Peso Atribuído à Proposta Técnica
NPF = Nota da Proposta Financeira
3,0 = Peso Atribuído à Proposta Financeira
100 = Divisor

- 11.2. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Projeto Básico e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.
- 11.3. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Projeto Básico e no Edital de Licitação.
- 11.4. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. Os recursos oriundos das taxas de inscrição serão arrecadados e recolhidos ao Tesouro Municipal, em conta corrente aberta exclusivamente para este fim, mediante boleto bancário, sob a forma de receitas, cabendo ao Município de Belém repassar, à CONTRATADA, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados de acordo com o cronograma de pagamento constante do subitem 12.2, deste Projeto Básico, descontados:
 - a. quaisquer taxas, encargos e eventuais despesas referentes à emissão e/ou liquidação de boletos de inscrição, bem como de transferências bancárias, até o limite do que ocorrer.
- 12.2. O Município de Belém realizará a transferência, em conta corrente da contratada, do valor líquido correspondente aos serviços prestados, já descontados os valores especificados na alínea 'a' do subitem 12.1, nos termos do cronograma abaixo:
 - a. 20% (vinte por cento) após a publicação oficial do edital de inscrições homologadas, em caráter definitivo, para todos os cargos objeto do certame;
 - b. 40% (quarenta por cento) após a publicação oficial do gabarito definitivo;
 - c. 20% (vinte por cento) após a publicação oficial do resultado final definitivo de todas as etapas previstas para o certame;
 - d. 20% (vinte por cento) após a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as situações relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.
- 12.2.2. A empresa deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Projeto Básico, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscrições homologadas.
- 12.2.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, conforme os percentuais descritos no subitem 12.2, será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão do Concurso e/ou fiscalização do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança, obedecido o cronograma indicado no item 12.2.
- 12.2.4. O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos

seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

- 12.2.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.
- 12.2.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

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

$I = (TX/100) / 365 = \text{Índice de atualização financeira} = [(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

13. DAS PENALIDADES

No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa:

13.1. Advertências

- 13.1.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

13.2. Multa Indenizatória

- 13.2.1. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;
- 13.2.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos subitens 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 e 2.12.1 e respectivas alíneas deste Projeto Básico;
- 13.2.3. De 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso;
- 13.2.4. De 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução parcial do objeto;
- 13.2.5. De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução total do objeto;

13.2.6. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de irregularidade na prestação dos serviços;

13.3. **Multa Moratória**

13.3.1. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como tal a realização da reunião inicial prevista no subitem 3.1 deste Projeto Básico. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

13.3.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso de cada evento, por deixar de publicar tempestivamente, na página da Instituição contratada na internet, quaisquer dos eventos elencados no subitem 2.1.1 deste Projeto Básico;

13.3.3. De 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso, na apresentação do cronograma e o planejamento no prazo previsto no subitem 3.2 deste Projeto Básico;

13.3.4. De 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso, por alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da Prefeitura Municipal de Belém;

13.3.5. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por item e por ocorrência/dia, por atrasar injustificadamente quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta nos itens 6.2 e 6.3 deste Projeto Básico;

13.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

13.5. O valor da multa será cobrado administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

13.6. Suspensão temporária e Impedimento de licitar e contratar com o Município de Belém, pelo prazo de até 02 (dois) anos, à licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar/retirar o contrato/nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/nota de empenho, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

13.7. **Declaração de Inidoneidade na forma da Lei nº 8.666/93 e alterações**, sem prejuízo das multas estabelecidas neste Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

14.1. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

14.2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos estabelecidos no edital, podendo ser convocados os classificados para os cargos criados após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital do concurso.

14.3. O objeto do certame deverá ser organizado separada e independentemente, por quadro de pessoal, conforme disposto no subitem 1.4.3, todos com seus respectivos cargos e quantitativos de vagas, ficando a critério da Administração Municipal o agrupamento, ou não, de dois ou mais quadros de pessoal para um único certame.

15. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será definido entre a Prefeitura Municipal de Belém e a instituição contratada, após a celebração do contrato.

16. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo, se houver interesse da Administração, ficando, portanto a critério da Prefeitura Municipal de Belém esta definição.

17. DO VALOR DE REFERÊNCIA

- 17.1. O valor estimado total para atender a presente despesa é de **R\$6.989.899,38 (seis milhões, novecentos e oitenta e nove mil e oitocentos e noventa e nove reais e trinta e oito centavos)**, o qual foi estimado com base em:
- 17.1.1. Pesquisa de mercado realizada pela Administração Pública, junto à empresas do ramo, para realização de concursos dessa natureza; e,
- 17.1.2. Levantamento realizado de série histórica do número de candidatos inscritos nos últimos concursos públicos realizados para Administração Direta e indireta Municipal.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas oriundas do contrato a ser firmado com a licitante vencedora correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática: 2.04.21.04.128.0011.2136

Fonte de Recurso: 01000

Elemento de Despesa: 33903900

- 18.2. A receita para pagamento da empresa está vinculada a receita da taxa de inscrição no certame.

Belém, 17 de junho de 2016.

Responsável pela Elaboração do Projeto Básico:	Lorenzo Monteiro Anaisse
Cargo:	Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - NÍVEL AUXILIAR E MÉDIO

NOMENCLATURA	Nível de escolaridade	Estimativa de inscritos	
AGENTE DE BEM ESTAR SOCIAL	Nível Fundamental	1.000	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Fundamental	6.500	
AG DE VIGILÂNCIA SANIT. E AMBIENTAL	Nível Médio	600	
AG POSTURA ORDEM ECONÔMICA		900	
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO		15.000	
AUX. TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	Nível Médio / Técnico	500	
CADASTRADOR	Nível Médio	160	
DESENHISTA		60	
TÉCNICO AGRÍCOLA	Nível Médio / Técnico	80	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA		30	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		15	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		70	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		8.000	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		150	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO		250	
TÉCNICO EM MECÂNICA		50	
TÉCNICO EM ÓTICA OFTÁLMICA		15	
TÉCNICO EM RADIOGRAFIA		1.400	
TÉCNICO EM SANEAMENTO		80	
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO		300	
TÉCNICO AMBIENTAL		500	
TOTAL ESTIMADO		35.660	

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - NÍVEL SUPERIOR

NOMENCLATURA	Estimativa de inscritos
ADMINISTRADOR	500
ANALISTA AMBIENTAL	500
ARQUITETO	150
ASSISTENTE SOCIAL	1.500
BACHAREL EM REL PÚBLICAS	50
BACHAREL EM TURISMO	140
BIBLIOTECÁRIO	180
BIÓLOGO	90
BIOMÉDICO	50
CONTADOR	100
ECONOMISTA	25
ENFERMEIRO	2.500
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	200
ENGENHEIRO CIVIL	60
ENGENHEIRO FLORESTAL	130
ENGENHEIRO MECÂNICO	10
ENGENHEIRO QUÍMICO	15
ENGENHEIRO SANITARISTA	100
ESTATÍSTICO	30
FARMACÊUTICO	700

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	200
FISIOTERAPEUTA	500
FONOAUDIÓLOGO	150
GEÓLOGO	20
JORNALISTA	40
MÉDICO	300
MÉDICO VETERINÁRIO	150
METEOROLOGISTA	10
NUTRICIONISTA	500
ODONTÓLOGO	500
PEDAGOGO	300
PSICÓLOGO	600
SANITARISTA	10
SOCIÓLOGO	80
TÉCNICO EM ASS CULTURAI	10
TÉCNICO EM DESPORT E LAZER	300
TERAPEUTA OCUPACIONAL	200
TOTAL ESTIMADO	10.900

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSO
SEMEC - MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA	Estimativa de inscritos
PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	18.000
TÉCNICO PEDAGÓGICO	2.000
TOTAL ESTIMADO	20.000

ANEXO IV
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSO
IPAMB (PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA)

NOMENCLATURA	Nível de escolaridade	Estimativa de inscritos
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Fundamental	12.000
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		500
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio	15.000
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO		1.200
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Nível Médio/Técnico	4.000
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO		50
TÉCNICO EM LABORATÓRIO		250
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA		20
TÉCNICO EM CITOLOGIA		10
TÉCNICO EM CÂMARA ESCURA		10
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		500
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		300
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		300
TÉCNICO EM RADIOLOGIA (MAMOGRAFIA)		300
TÉCNICO EM RADIOLOGIA (TOMOGRAFIA)		300
TÉCNICO EM ELETRÔNICA		70
ANALISTA DE INVESTIMENTOS		Nível Superior
ADMINISTRADOR	500	
ARQUITETO	100	



ASSISTENTE SOCIAL	800
BIOMÉDICO	50
CITOLOGISTA	20
CONTADOR	300
ECONOMISTA	100
ENFERMEIRO	1.500
ENFERMEIRO ESP. EM AUDITORIA EM SAÚDE	40
ENG. DE SEGURANÇA NO TRABALHO	100
ESTATÍSTICO	30
FARMACEUTICO	200
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	200
NUTRICIONISTA	300
FISIOTERAPEUTA	600
ATUÁRIO	3
CONTROLADOR INTERNO (ADMINISTRAÇÃO)	30
CONTROLADOR INTERNO (CONTABILIDADE)	100
MÉDICO C/ ESPEC. EM CLÍNICA MÉDICA IPAMB	
MÉDICO C/ ESPEC. EM GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM PEDIATRIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM ORTOPEDIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM CARDIOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM UROLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM MEDICINA DO TRABALHO	
MÉDICO C/ ESPEC. EM ANGIOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM MASTOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM NEFROLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM OTORRINOLARINGOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM GERIATRIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM OFTOMOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM PSIQUIATRIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM DERMATOLOGIA	100
MÉDICO C/ ESPEC. EM CIRURGIA GERAL	
MÉDICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/ADULTO	
MÉDICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/INFANTIL	
MÉDICO C/ ESPEC. EM PNEUMOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM ENDOCRINOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM AUDITORIA MÉDICA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM PERICIA MÉDICA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM GASTROENTOROLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM REUMATOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM NEUROLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM ALERGOLOGIA	
MÉDICO C/ ESPEC. EM RADIOLOGIA, COM CURSO DE ULTRASSONOGRRAFIA	
ODONTÓLOGO	200
ODONTÓLOGO (ESP. EM ODONTOPEDIATRIA)	30
ODONTÓLOGO (ESP. EM ENDODONTIA)	50
PSICÓLOGO	700
FONOAUDIÓLOGO	150
TÉCNICO EM GESTÃO DE ARQUIVOS	20
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	100
TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS	200
TÉCNICO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	70
TERAPEUTA OCUPACIONAL	100
TOTAL ESTIMADO	41.523



ANEXO V
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSOS
CINBESA

NOMENCLATURA	Nível de escolaridade	Estimativa de inscritos
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1.000
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	Nível Médio/Técnico	50
TÉCNICO ELETRICISTA		50
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Nível Superior	100
PROGRAMADOR DE SUPORTE		100
ADMINISTRADOR		300
ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS		100
ADMINISTRADOR DE REDE		100
ADVOGADO		200
ANALISTA DE SEGURANÇA		100
ANALISTA DE SUPORTE		100
ANALISTA DE SISTEMA		100
CONTADOR		200
PSICÓLOGO		300
TOTAL ESTIMADO		2.800

ANEXO VI
DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO
CODEM

NOMENCLATURA	Nível de escolaridade	Estimativa de inscritos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1.000
TECNICO EM INFORMÁTICA	Nível Técnico	200
TECNICO FUNDIÁRIO		50
TECNICO DE PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO		50
ANALISTA FUNDIÁRIO	Nível Superior	500
ANALISTA DE PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO		500
ANALISTA TÉCNICO		500
TOTAL ESTIMADO		2.800

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS
Nível Fundamental	20.000
Nível Médio	52.870
Nível Superior	40.813
TOTAL ESTIMADO DE INSCRIÇÕES	113.683