



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 – SRH
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.853/2021

AVISO

Encontra-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA, TIPO TÉCNICA E PREÇO, com a finalidade de selecionar propostas para a **contratação de entidade especializada para elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Juiz de Fora – Anexo I, Quadro A.1, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e alterações**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 23 (vinte e três) de novembro de 2021, às 9h30 (nove e trinta) horas**, no Auditório Térreo, situada à Av. Brasil, 2001, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação, nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 - Proposta de Preços a comissão licitante, em acordo com as exigências do Edital.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na subsecretaria, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/outras_modalidades/2021/index.php. O edital poderá ainda ser solicitado através do link <https://juizdefora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=19121>. Quaisquer dúvidas poderão ser protocoladas, assim como serão respondidas através do referido link do Plataforma Ágil.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 – SRH
PROCESSO nº 10.853/2021

A Prefeitura de Juiz de Fora, através da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa/Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, informa a todos os interessados, que dará início no dia e hora divulgados no Aviso deste Edital, no Auditório Térreo, situada na Avenida Brasil, nº 2001, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, ao procedimento licitatório **CONCORRÊNCIA nº 006/2021**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei nº 12.211/2011 e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. Constitui objeto desta licitação a seleção de **entidade especializada para elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Juiz de Fora – Anexo I, Quadro A.1, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e alterações**, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

1.2. VALOR ESTIMADO:

1.2.1. Os valores estimados são:

- a) Preço Fixo para até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos inscritos: **RS\$ 210.000,00**
- b) Preço variável (valor por candidato excedente): **RS\$ 108,33**

1.3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO:

1.3.1. Secretaria de Recursos Humanos – SRH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

1.4. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO:

1.4.1. Secretaria de Saúde do Município de Juiz de Fora.

1.5. INTEGRA ESTE EDITAL, como se nele estivesse transcrito por ser de conhecimento das partes, o **ANEXO I – Projeto Básico** -, constante do Processo Licitatório nº 10.853/2021 – Concorrência nº 006/2021.

2. DO CREDENCIAMENTO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

2.1. DO CREDENCIAMENTO

2.1.1. Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Presidente e/ou Membros da Comissão, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, conforme **Anexo II**.

2.1.2. O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para assinar atas, contratos, firmar compromissos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente em ambos os casos, **deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.1.3. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta. Também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

2.1.4. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

2.2. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

2.2.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração de sua proposta. O Município não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento e do resultado do processo licitatório.

2.2.2. A proponente deverá entregar à comissão licitante, órgão colegiado decisório, no local, na data e hora fixados neste Edital, através de representante legal da empresa ou representante constituído através de carta-credencial, a documentação de habilitação e propostas técnica e de preço.

2.2.3. A documentação e as propostas deverão ser entregues em 3 (três) envelopes fechados, contendo o primeiro a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, o segundo a **PROPOSTA TÉCNICA**, e o terceiro a **PROPOSTA DE PREÇOS**, com as seguintes inscrições na parte frontal de cada um deles:

- **ENVELOPE 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 006/2021 - SRH.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

- **ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 006/2021 - SRH.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

- **ENVELOPE 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 006/2021 - SRH.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

2.2.4. É obrigatória a assinatura do representante legal da licitante nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA** e na **PROPOSTA DE PREÇOS**.

2.2.5. A entrega dos 03 (três) invólucros (Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços) deverá, **preferencialmente**, ser pessoal mediante entrega pelo representante legal credenciado do proponente.

2.5.1. Serão aceitos os envelopes contendo as propostas comerciais e documentação de habilitação enviados através dos correios para o endereço da Avenida Brasil, 2001/7º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36060-010 - Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM/STDA. No entanto, a subsecretaria não se responsabiliza por eventuais atrasos na entrega dos envelopes por parte dos correios e nem diante de seu extravio, devendo os mesmos serem recebidos na subsecretaria até a data e horário definidos neste edital para abertura e sessão pública destinada aos recebimentos dos mencionados envelopes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.6. Após o horário estabelecido neste Edital, nenhuma proposta ou documento será recebido.

2.7. Os licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando-se duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

2.8. No horário fixado no aviso deste Edital, na sala de licitações do endereço acima mencionado, após o recebimento dos envelopes, a comissão encarregada da licitação dará início à abertura dos mesmos.

3. DA HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação, deverá a sociedade empresária apresentar, no envelope “01” – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, **em 2 (duas) vias**, sendo uma via em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à comissão licitante os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados e **outra via** entregue em CD ou DVD não regravável.

3.1.1. Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação com, preferencialmente, no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

3.1.2. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

3.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

3.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa)** dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado(s) de Capacidade Técnica.

3.1.5. Para habilitarem-se, os licitantes deverão apresentar dentro do envelope de habilitação os documentos abaixo especificados:

3.2. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:

3.2.1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

3.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária 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;

3.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de inexistência de fato impeditivo da habilitação, conforme **Anexo III**.

3.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme **Anexo V**.

3.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme **Anexo IV**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

3.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

3.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;

3.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;

3.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

3.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

3.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

3.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

3.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.3.6.1. Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT), instituída pela Lei nº 12.440/2011.

3.3.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo VIII.

3.3.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo VIII.

3.3.9. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.3.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

3.3.9.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

3.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

3.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

3.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

3.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em Jornal; ou
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

3.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **3.4.1** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

3.4.2. A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante o indicador abaixo calculado pela seguinte fórmula:

Índice de Solvência Geral (SG) expressado da forma seguinte:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

SG maior ou igual a 1(um)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.4.2.1. O item **3.4.2** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

3.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

3.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

3.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

3.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

3.5.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a entidade tenha executado serviços compatíveis com os especificados no presente Edital.

3.5.2. Declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora, composta por mais de 02 (dois) profissionais, têm experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

3.5.3. Declaração de que designará Coordenador Acadêmico com experiência na coordenação de processos da mesma natureza, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

3.5.4. Declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

3.5.5. Descrição acerca da segurança do local de impressão do material do concurso público, que poderá ser em parque gráfico próprio ou não, de total responsabilidade da licitante, indicando e garantindo 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. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas, devendo ainda ser atendidos e detalhados na descrição da segurança todos os itens abaixo elencados:

3.5.5.1. Sistema de comunicação em todos os postos de vigilância;

3.5.5.2. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

3.5.5.3. Sistema de Circuito Fechado de TV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HD's durante 24 (vinte e quatro) meses;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.5.5.4. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de Circuito Fechado TV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

3.5.5.5. 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 e a eles serão concedidos crachá e registro especial.

3.5.5.6. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

3.5.5.7. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

3.5.5.8. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

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

3.5.5.10. 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.

3.5.5.11. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção.

3.5.5.12. 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.

3.5.5.13. 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, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da aplicação das provas;

3.5.5.14. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

3.5.5.15. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes invioláveis, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item acima 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;

3.5.5.16. A proponente deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, bem como a segurança até o início da aplicação das mesmas e a guarda de todo o material, inclusive cartão-resposta, após a realização de todas as provas.

3.5.5.17. A proponente deverá apresentar, em data a ser fixada pela Contratante, referência dos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal ou órgão afim, conforme legislação vigente.

3.5.6. Declaração de que se compromete a executar todos os serviços constantes deste Edital e Projeto Básico.

4. PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. A **Proposta Técnica** deverá ser apresentada em duas vias, sendo **uma via impressa**, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada, com folhas numeradas e devidamente assinadas por representante legal da licitante ou procurador constituído, com documentos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

de textos em formato doc ou docx e planilhas em formato xls ou xlsx e **outra via** entregue em CD ou DVD não regravável.

4.1.1. A determinação da pontuação será feita em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos no quadro abaixo.

Crítérios	Pontuação	Máximo de Pontos
Realização de Concurso Público com até 1.000 (mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	10 (dez) pontos.
Realização de Concurso Público com mais de 1.000 (mil) candidatos efetivamente inscritos.	10 (dez) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	20 (vinte) pontos.
Realização de Concurso Público para o mesmo cargo constante deste Termo de Referência.	15 (quinze) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	45 (quarenta e cinco) pontos.
Realização de Concurso Público para o mesmo cargo constante deste Termo de Referência com a execução de todas as etapas descritas nele.	25 (vinte e cinco) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	25 (vinte e cinco) pontos.
Total máximo de pontos:		100 (cem) pontos

4.2. A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

4.2.1. Caso a licitante apresente algum atestado que englobe mais de um quesito de exame da proposta técnica, a mesma deverá mencionar a quais quesitos o atestado se refere.

4.3. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro de avaliação da proposta técnica.

4.4. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 100,00 (cem) pontos.

4.5. A Nota Técnica – NT será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em duas vias, sendo **uma via impressa**, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada, com folhas numeradas e devidamente assinadas por representante legal da licitante ou procurador constituído, com documentos de textos em formato doc ou docx e planilhas em formato xls ou xlsx e **outra via** entregue em CD ou DVD não regravável. **As duas vias da proposta deverão conter:**

5.1.1. Carta de apresentação da Proposta de Preços, conforme **Anexo VI**, em papel timbrado da empresa, indicando, em algarismos e por extenso, de forma clara e visível, o valor fixo para a execução do certame para o total de **1.500** (mil e quinhentos) candidatos e o valor unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 1.500 (mil e quinhentos).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.1.2. Os preços serão fixos e irremovíveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condição de reajuste.

5.1.2. Declaração de que o licitante se obriga a manter a proposta pelo prazo mínimo de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de apresentação da mesma, para fins de julgamento e de contratação (abertura do envelope, por parte da comissão), conforme *Anexo VII*.

5.2. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.3. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

5.4. Não será aceita proposta que contenha rasuras e/ ou entrelinhas.

5.5. A avaliação das Propostas de Preços, tanto para o preço fixo como para o preço variável, se fará com atribuição de pontos, para cada um, obtidos conforme os quadros a seguir:

Preço Fixo Proposto (NPFx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75
7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º Menor Preço em diante	50

Preço Variável Proposto (NPV)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	90
2º Menor Preço	85
3º Menor Preço	80
4º Menor Preço	75
5º Menor Preço	70
6º Menor Preço	65
7º Menor Preço	60
8º Menor Preço	55
9º Menor Preço	50
10º Menor Preço em diante	40



5.6. A Nota Final da Proposta de Preços (NFP) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (NPF) e ao Preço Variável (NPV): $NFP = \frac{(NPF + NPV)}{2}$

6. DA AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

6.1. Conhecidas as Notas Técnicas (NT) e as Notas Finais de Preços (NFP) dos participantes, proceder-se-á ao julgamento da melhor proposta, assim considerada aquela que obtiver a maior Nota Final (NF).

6.2. O valor da Nota Final (NF) será encontrado multiplicando-se a Nota Técnica (NT) e a Nota Final de Preço (NFP) pelos respectivos fatores de ponderação e somando-se os resultados, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(NT \times 7) + (NPF \times 3)}{10}$$

Onde: NF = Nota Final
NT = Nota Técnica
NPF = Nota Preço Final

6.3. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver a **maior Nota Final**.

6.4. Havendo empate na Nota Final (NF) a escolha se dará por sorteio, conforme art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.

7. PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

7.1. No dia, local e hora previstos, reunir-se-ão, em ato público, a comissão licitante e os proponentes presentes. O ato público poderá ser presenciado por qualquer pessoa, porém só terão o direito de usar da palavra, rubricar, impugnar documentos, consignar ou desistir de recursos, os representantes que estiverem munidos de credencial específica para esta licitação. Desta reunião, lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual ficarão registradas todas as ocorrências.

7.2. No dia, local e hora marcados para a entrega dos **Envelopes 01, 02 e 03**, a comissão licitante procederá à abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação (envelope "01").

7.3. Aberto o **Envelope 01**, os documentos serão rubricados pela comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

7.4. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros 01, 02 e 03, exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.5. A comissão examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os sumariamente em caso contrário.

7.5.1. Caso não seja possível analisar a **documentação de habilitação** na sessão, a comissão poderá suspender os trabalhos, marcando nova data para divulgação do resultado ou realizando a publicação do mesmo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.6. A comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados os **Envelopes 02 e 03**, sem abri-lo, caso não haja interesse por parte dos participantes em interposição de recurso relativo a esta fase ou sejam resolvidos os recursos interpostos.

7.7. Concluída a fase de habilitação, a comissão marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 02 – Proposta Técnica** - dos licitantes habilitados.

7.7.1. A comissão procederá, então, à abertura do **Envelope 02 – Proposta Técnica** dos licitantes habilitados.

7.8. Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas técnica serão rubricadas por todos os representantes credenciados dos licitantes presentes ao ato e pela comissão.

7.8.1. Rubricadas as propostas técnicas, a Comissão lavrará ata de todo o ocorrido.

7.9. Após a análise das propostas técnicas e dentro do prazo a ela concedido, a comissão:

7.9.1. Para efeito de julgamento, as propostas técnicas serão analisadas e comparadas entre si e serão classificadas na ordem decrescente das pontuações conforme indicado no **item 4 - Critérios de Avaliação das Propostas Técnicas**.

7.9.2. A comissão de licitação poderá solicitar, por escrito, esclarecimentos e informações que julgar necessários à correta avaliação das Propostas Técnicas, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros 01, 02 ou 03.

7.9.3. A Comissão examinará, julgará e classificará os documentos contidos nos invólucros nº 02 e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões, onde exporá as razões que as determinaram, detalhes, incidentes ocorridos e as providências tomadas para homologação.

7.10. A Comissão divulgará a relação dos proponentes classificados em ordem decrescente de pontuação, devolvendo aos desqualificados o **Envelope 03**, sem abri-lo, caso não haja interesse por parte dos participantes em interposição de recurso relativo a esta fase.

7.11. Caso não seja possível analisar a proposta técnica na sessão, a comissão poderá suspender os trabalhos, marcando nova data para a divulgação do resultado ou realizando a publicação do mesmo, com abertura de vistas e prazo para interposição de recurso.

7.12. Concluída a fase de proposta técnica, a comissão marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 03 – Proposta de Preços** -.

7.12.1. A comissão procederá, então, à abertura do **Envelope 03 – Proposta de Preços** dos licitantes habilitados e classificados na Proposta Técnica.

7.13. Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas de preços serão rubricadas por todos os representantes credenciados dos licitantes presentes ao ato e pela comissão.

7.13.1. Rubricadas as propostas de preços, a Comissão lavrará ata de todo o ocorrido.

7.14. Após a análise das propostas de preços e dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

7.14.1. Atribuirá à proposta de preços do licitante a pontuação de acordo com o critério estabelecido no **item 5 – Critérios de Avaliação das Propostas de Preço**.

7.15. Em qualquer fase da licitação, poderá a Comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

preços constantes da proposta formulada, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros 01, 02 ou 03.

7.16. A Comissão procederá à análise final das propostas e decidirá sobre a classificação final de cada licitante, classificando as propostas em ordem decrescente de acordo com o número total de pontos, de acordo com os critérios estabelecidos no **item 6 – Avaliação Final**.

7.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazos de execução, forma de pagamento ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.18. Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita obrigatoriamente por sorteio, que poderá ser realizado na mesma sessão ou em nova reunião, à qual será dada a devida publicidade.

7.19. A comissão lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos proponentes.

7.20. No local, data e hora designados, a Comissão divulgará a ordem de classificação.

7.21. Divulgada a ordem de classificação, a Comissão dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

7.22. Os recursos poderão ser apresentados em documento original, assinados pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído e protocolados na subsecretaria, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.22.1. Os recursos poderão ainda, ser encaminhados através do link informado abaixo, assinados digitalmente pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído.

7.22.2. Serão permitidos o envio de questionamento, impugnação, bem como remessa de desistência de recurso por protocolo do Prefeitura Ágil - link de acesso: <https://juizdefora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=19121>.

7.23. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a subsecretaria remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, sendo **após esse prazo expurgado**.

7.25. É facultado à comissão licitante no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

7.26. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.26.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 (dez por cento) superiores à melhor proposta classificada;

7.26.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, sob pena de preclusão;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.26.3. A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

7.26.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.26.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem **7.26.2**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.26.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **7.26.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.26.7. O procedimento previsto no item **7.26** somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

8. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

8.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

8.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

8.3. Decorrido o prazo do item **8.1**, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

8.3.1. multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

8.3.2. impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

8.3.3. A multa de que trata o item **8.3.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9. DO CONTRATO, DO PRAZO E DA GARANTIA

9.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

adjudicatário.

9.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até que seja concluído o cronograma estabelecido entre as partes, devendo serem satisfeitos todos os requisitos das normas pertinentes.

9.5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.5.1. A contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o cronograma apresentado no **item 10.1.1** deste edital, com planejamento detalhado dos procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público.

9.6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.6.1. Quando da celebração do contrato, após homologada a licitação, o Licitante Vencedor, pretenso Contratado, deverá depositar, a título de caução para garantia de execução do Contrato, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O prazo de validade da garantia será igual ao prazo de vigência contratual acrescido de 03 (três) meses.

9.6.2. O Contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro (através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM), títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

9.6.3. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

9.6.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

9.6.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.6.3.3. Multas aplicadas pela Administração ao Contratado;

9.6.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

9.6.4. O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do Contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo vigência contratual.

9.6.5. A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento do Contratado, após atestada, pela Administração, a boa e fiel execução do contrato.

9.6.6. Em se tratando de Fiança Bancária ou Título da Dívida Pública ou Seguro-Garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato e posteriormente encaminhado à Secretaria da Fazenda.

9.6.7. O Título da Dívida Pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

9.6.8. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, em favor do Município de Juiz de Fora.

9.6.9. Na hipótese de a garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil Brasileiro. O Banco fiador deverá ter estabelecimento em Juiz de Fora – MG.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.6.10. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, o Contratado deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

9.6.11. Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, formalmente admitida pela Administração, deverá o Contratado reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas no Contrato e por ele escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração, dos créditos do Contratado, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

9.6.12. Os valores depositados a título de garantia quando de sua restituição ao Contratado serão corrigidos monetariamente, tendo como base o índice de correção da Caderneta de Poupança no período.

10. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

10.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria.

Publicação do Edital	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Período de Inscrição	Realização da 1ª Prova – Prova Escrita de Múltipla Escolha	Realização da 2ª Prova – Prova de Aptidão Física	Realização da 3ª Prova – Prova de Títulos	Realização do Curso de Formação	Homologação do Concurso
Novembro/21	Fevereiro/22	Fevereiro/ Março 22	Abril/22	Junho/22	Agosto/22	Outubro/22	Dezembro/22

10.1.1.1. O cronograma acima apresentado poderá ser revisto e sofrer alterações de acordo com o interesse do Município de Juiz de Fora.

10.1.2. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, da legislação pertinente, inclusive municipal, e das especificações deste Projeto Básico.

10.1.2.1. O Edital deverá constar, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o que se segue:

- a) Disposições Preliminares;
- b) Do cargo (informações acerca do cargo constante no certame; carga horária, número de vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência, vencimento inicial bruto, valor da taxa de inscrição e qualquer outra informação referente ao tema);
- c) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- d) Solicitação de isenção;
- e) Das condições para inscrição;
- f) Da inscrição para a pessoa com deficiência;
- g) Da solicitação de condição especial para realização da prova;
- h) Do deferimento das inscrições;
- i) Das fases do concurso (critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, prova de aptidão física, da prova de títulos e curso de formação inicial);
- j) Das condições de realização das provas (data prevista para realização da primeira prova, data da divulgação dos locais de realização da prova, medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, proibição do uso de chapéus ou bonés, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária);



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- k) Da divulgação do gabarito preliminar (data prevista);
- l) Da prova de títulos e de experiência profissional;
- m) Do resultado final e classificação;
- n) Da eliminação;
- o) Dos recursos (descrição das regras, critérios de julgamento e apresentação de modelo para interposição de recursos);
- p) Da homologação do resultado final;
- q) Da nomeação para posse;
- r) Das disposições finais;
- s) Anexo I – Requisitos e atribuições do cargo;
- t) Anexo II – Conteúdo programático.

10.1.3. Além dos itens acima deverá constar as formas e os meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, os resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso – quais sejam, site oficial da Contratada, site oficial do Município de Juiz de Fora e Jornais de Circulação Local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais).

10.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – informando sobre a abertura do Edital e todas as suas eventuais alterações, nos termos da Súmula 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

10.1.5. Realizar as inscrições dos candidatos, somente pela internet, no período especificado no edital. O formulário de inscrição deverá conter os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe, nº da inscrição, se é pessoa com deficiência, endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP), telefone para contato (fixo e celular) e se o candidato possui isenção da taxa de inscrição.

10.1.5.1. Disponibilizar, no Município de Juiz de Fora, espaço com acesso à internet e pessoal disponível para possibilitar aos candidatos acesso à internet durante o período de inscrição, interposição de recursos, cadastramento de títulos e qualquer outra etapa que seja necessário o uso da internet.

10.1.5.2. Utilizar sistema de backup (cópias de segurança) de todo o processo referente às inscrições dos candidatos, e em qualquer fase de execução do Concurso Público que utilize sistema digital de dados.

10.1.6. O recolhimento da taxa de inscrição será realizado, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005 e legislação federal), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF.

10.1.6.1. No Documento de Arrecadação Municipal (DAM) constarão as seguintes informações:

- 1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, e-mail);
- 2 – Nº de inscrição do candidato;
- 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;
- 4 – Código de receita;
- 5 – Descrição do nº do Edital e classe;
- 6 – Valor da taxa de inscrição;
- 7 – Data da emissão do DAM;
- 8 – Código de barras (de acordo com definição da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF, o código de barras constará de descrição e nº da classe, nº do edital, data de vencimento, data que foi efetuado pagamento, agência bancária creditada, banco creditado, conta creditada, valor recebido, nº do DAM).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.6.2. A inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pela Secretaria da Fazenda – SF.

10.1.7. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando relação de inscrições deferidas à Secretaria de Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal n.º 10.587/2003, regulamentada pelo Decreto n.º 8.724/2005 e legislação federal.

10.1.8. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

10.1.9. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria.

10.1.10. Emitir e disponibilizar para o candidato o comprovante definitivo de inscrição, por etapa de prova, com os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe, número da inscrição, dia, horário e local de realização da prova. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial do Município de Juiz de Fora e no endereço eletrônico da Contratada.

10.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas do certame, inclusive do curso de formação inicial, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público.

10.1.12. Realizar todas as etapas do Concurso Público, que serão constituídas de provas e títulos, nos termos da Lei Municipal n.º 8.710, de 31 de julho de 1995 e da Lei Municipal n.º 9.212, de 27 de janeiro de 1998.

10.1.12.1. As modalidades das provas serão: uma Prova Escrita de Múltipla Escolha (de caráter eliminatório e classificatório) com questões de Língua Portuguesa, Saúde Pública e Conhecimentos Específicos da área, Teste de Aptidão física – corrida, abdominal e flexões de braços, de caráter eliminatório, uma Prova de Títulos (de caráter classificatório) e Curso Inicial de Formação – com carga horária total de 40 horas (de caráter eliminatório e classificatório).

10.1.12.2. O Teste de Aptidão Física será realizado para um mínimo de 15 (quinze) vezes o número de vagas ofertadas no edital, somados àqueles que estão empatados na última posição.

10.1.12.3. Serão convocados para o curso inicial de formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados no Teste de Aptidão Física.

10.1.12.3.1. O curso inicial de formação deverá contar com o seguinte conteúdo programático:

- a) Agente de Combate às Endemias como agente de mudança
- b) Fundamentação legal do trabalho do Agente de Combate às Endemias;
- c) Conhecendo o Sistema Único de Saúde – SUS;
- d) Ética no trabalho;
- e) Visita domiciliar;
- f) Conhecendo as áreas de risco;
- g) Agente de Combate às Endemias como agente de promoção e prevenção;
- h) Noções de entomologia;
- i) Controle vetorial;
- j) Doenças transmitidas por vetores;
- k) Campanha de vacinação animal;
- l) Avaliação final.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.13. A prova objetiva será de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta correta em cada questão e totalizarão 50 (cinquenta) questões, com duração de 04(quatro) horas para sua conclusão.

10.1.14. Elaborar questões inéditas para a Prova Objetiva, inclusive aquela realizada durante o curso de formação inicial, com caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo oferecido no Concurso Público.

10.1.15. Responsabilizar-se pela emissão, impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (cartões-resposta, provas, entre outros) sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame.

10.1.16. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, por sala e instituição onde serão aplicadas as provas, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo e etapa da prova, emitindo ainda relação para afixação nas portas de cada sala.

10.1.17. Emitir listas de presença por sala e por instituição para realização das provas em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, n° de inscrição, bem como o documento de identidade.

10.1.18. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas, pela leitura óptica dos cartões respostas e pela sua divulgação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o horário de encerramento das provas objetivas, no site oficial da Contratada.

10.1.18.1. Divulgar gabarito após análise de recurso.

10.1.19. Receber, analisar, decidir e responder a eventuais recursos em cada etapa do Concurso Público, com parecer fundamentado e individualizado por candidato, sendo os recursos deferidos ou indeferidos, podendo agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.

10.1.20. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, das provas práticas, da prova de títulos e pela organização e toda execução do curso de formação inicial.

10.1.21. Responsabilizar-se pela totalização das notas, classificação dos candidatos, preparação do resultado final e homologação, tudo em duas listagens (geral e dos candidatos com deficiência).

10.1.22. Contratação e pagamento pelos serviços de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, inclusive para o curso de formação inicial, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

10.1.23. Locação e pagamento de estabelecimentos e equipamentos para aplicação de todas as etapas de provas, com acessibilidade para as pessoas com deficiência e em localização central no Município de Juiz de Fora, preferencialmente.

10.1.24. Apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos, individualizado, em meio digital para encaminhamento ao candidato.

10.1.25. Suporte técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive àquelas junto aos órgão de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, etc), bem como a eventuais demandas judiciais.

10.1.26. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos, em todas as fases do Concurso Público, mediante telefone ou fax ou correio eletrônico ou endereço convencional.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.27. Elaboração de relatório final do processo.

10.1.28. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, observando-se o seguinte:

- a) as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente;
- b) a contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o presente concurso do Município de Juiz de Fora;
- c) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Recursos Humanos.

10.1.29. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados, em todas as fases do concurso.

10.1.30. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação.

10.1.31. Caso haja necessidade de alteração de gabarito, em razão de qualquer tipo de recurso interposto, ocorrerá novamente a execução de itens que afetam diretamente a(s) nota(s) do(s) candidato(s).

10.1.32. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Recursos Humanos, através da Comissão instituída, possa fiscalizar a execução dos serviços durante todas as fases do processo.

10.1.33. Responsabilizar-se por fato ou ação que leve à anulação, total ou parcial, do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação, inclusive responder e dar subsídios para resposta do Município de Juiz de Fora às ações judiciais.

10.1.34. 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.

10.1.35. Realizar a guarda de toda a documentação referente ao Concurso Público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação do Concurso Público, garantido, sempre que necessário, a apresentação e disponibilização de toda a documentação, incluindo relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, para a Secretaria de Recursos Humanos, sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a documentação física, caso a Secretaria de Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação legal e/ou judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Recursos Humanos.

10.1.36. As especificações constantes neste Projeto Básico são diretrizes, podendo, após a contratação da instituição, ocorrer inclusões e/ou alterações e/ou exclusões que forem consideradas pertinentes na elaboração do Edital.

10.1.37. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, o papel a ser utilizado pela contratada para execução do serviço deverá ser reciclado ou oriundo de Florestas Plantadas, e Aprovado pelo Programa Brasileiro de Certificação Florestal – CERFLOR, com Certificado do INMETRO.

10.1.38. Deverá ocorrer a divulgação por parte da contratada da banca responsável pela elaboração e correção das provas, em cada etapa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias das mesmas, com a finalidade de atendimento aos princípios da publicidade e impessoalidade, de forma a propiciar o acesso



e, conseqüentemente, a fiscalização sobre eventuais impedimentos existentes entre os examinadores e os examinados.

11. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Os casos de inexecução do objeto deste instrumento, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa do valor contratado, em até:

b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento), incidente sobre o valor da contratação, por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia;

b.2) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

b.3) 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Secretaria de Recursos Humanos, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, deverá ser paga por meio de guia própria – documento de arrecadação municipal – no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua aplicação.

11.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **11.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

11.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **11.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

11.4. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

11.6. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;

d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;

e) mais de 2 (duas) advertências

11.7. O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

11.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

11.9. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela execução da prestação de serviço, objeto deste edital, será feito da seguinte forma: 60% (sessenta por cento) até 30(trinta) dias após o término das inscrições e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

12.1.1. O pagamento será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Secretaria de Recursos Humanos:

BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA CORRENTE:** _____ **LOCALIDADE:** _____

12.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado sem quaisquer ônus para a Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora.

12.2.1. O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria da Fazenda – SF.

12.3. Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

12.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o **item 12.3** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Projeto Básico, fica o Município de Juiz de Fora autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 8.666/93.

12.5. A Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste Projeto Básico.

12.6. Quando ocorrer a situação prevista no **subitem 12.4**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Projeto Básico.

12.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

12.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do Município de Juiz de Fora, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

até a data do efetivo pagamento e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

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

VP = valor da parcela em atraso.

12.9. Para a hipótese definida no **item 12.8**, a Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal/Fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município de Juiz de Fora/Secretaria de Recursos Humanos.

12.10. O ISSQN, **se devido**, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

12.10.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

12.11. As despesas decorrentes da contratação correrão no exercício de 2022, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

UG: 601100

FONTE: 0100601100

PROGRAMA DE TRABALHO: 04122000720920000

ND: 339039

PI: 2092.0000

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

13.1. Obrigações da SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

13.1.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser contratado, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao concurso público;

13.1.2. Aprovar o edital, comunicados, avisos, datas, horários e os locais indicados para a realização das provas;

13.1.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada;

13.1.4. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à **CONTRATADA** e pelos serviços até então realizados;

13.1.5. Notificar a **CONTRATADA** a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13.1.6. Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente ao edital do Concurso Público.

13.1.7. Promover a publicação no site oficial do Município de Juiz de Fora – Diário Oficial Eletrônico do Município dos seguintes itens:

a) edital e posteriores alterações;

a) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;

c) aviso contendo o resultado de cada fase, indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato e convocação para a fase seguinte.

d) aviso contendo o resultado final, nome, número de inscrição, notas dos candidatos em cada etapa, sua média final e ordem de classificação.

13.2. Obrigações da CONTRATADA

13.2.1. Responsabilizar-se para que sejam atendidas e executadas, rigorosamente, todas as exigências não transcritas para este subitem, e que estão elencadas no **item 10** - Dos Serviços a serem executados - deste Edital.

13.2.2. Não ceder ou transferir a terceiros, o Termo de Contrato, sem o prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE, ressalvado o direito de contratar técnicos e/ou especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, para otimização dos serviços contratados e rápido alcance dos objetivos definidos na contratação.

13.2.2.1. Os pagamentos destas eventuais contratações serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo certo que nenhuma obrigação pecuniária, inclusive previdenciária e/ou trabalhista, ficará por conta do CONTRATANTE.

13.2.3. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da prestação dos serviços, de forma a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

13.2.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive por atos praticados por seus empregados ou contratados, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

13.2.5. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório.

13.2.6. Dar suporte ao CONTRATANTE perante todas as esferas administrativas e judiciais nas hipóteses em que este venha a ser autuado em decorrência de qualquer procedimento, que tenha sido adotado sob a sua orientação, ainda que o prazo de vigência do ajuste a ser formalizado para consecução integral do objeto previsto no contrato esteja esgotado.

13.2.7. Arcar integralmente com os custos referentes a deslocamentos, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

13.2.8. Manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades contratadas, não revelando e nem transmitindo, direta ou indiretamente, as informações trocadas a terceiros, que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto contratual.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Recursos Humanos, na esfera de sua competência.

14.2. Caberá à Comissão coordenar e supervisionar o Concurso Público.

14.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Recursos Humanos e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos ou de seus agentes prepostos (art. 69 e 70 da Lei nº 8.666/93).

15. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

15.1. As provas serão realizadas exclusivamente na cidade de Juiz de Fora/MG.

15.2. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre às oito e dezoito horas, em conformidade com a Lei Municipal nº 12.600, de 22 de junho de 2012.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Contratada, ainda que demandada administrativa ou judicialmente, não poderá opor à Contratante qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão de obra e materiais empregados no objeto da licitação, correndo à sua conta exclusiva não só os pagamentos que sob esses títulos houver feito, bem como eventuais processos que contra si tenham sido ou venham a ser instaurados.

16.2. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8666/93, a Contratante se reserva o direito de acrescentar ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento estipulando-se, na ocasião, preços, prazos e os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração.

16.3. São resguardados os direitos da Contratada, previstos nos art. 58 e 78 da Lei 8666/93, nos casos de rescisão contratual regulada pelos art. 77, 78 e 79 do mesmo diploma legal.

16.4. O Município de Juiz de Fora não se responsabiliza, nem autoriza ou reconhece quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

16.5. Os valores de vencimento/remuneração de cada classe contemplada no presente Projeto poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

16.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público, poderá sofrer alterações durante a realização do mesmo.

16.7. Considerando novo cenário que a pandemia coloca e o possível cenário pós-pandemia que altera as dinâmicas dos processos de concursos, a execução de todo o certame deverá obedecer rígidos protocolos sanitários conforme normas legais estabelecidas pelo Município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17. OUTRAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa a presente CONCORRÊNCIA.

17.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela comissão licitante e representantes credenciados dos proponentes.

17.4. Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto.

17.5. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a SSLICOM/STDA pelo telefone: (32) 3690-7375 ou através do link <https://juizdefora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=19121>.

17.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

17.8. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela SSLICOM/STDA obedecida a legislação vigente.

17.9. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

c) de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos do Município de Juiz de Fora, do Estado de Minas Gerais, de suas sociedades para estatais, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data desta licitação.

d) de sociedade empresária que tenha participado da elaboração dos projetos básicos objeto deste Edital, conforme estabelecido pelo art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

e) que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978).

17.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.11. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico

ANEXO II - Modelo de Carta Credencial para sessão pública.

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

ANEXO IV - Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento do Edital.

ANEXO V - Declaração do Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

ANEXO VI- Carta de Apresentação da Proposta de Preços

ANEXO VII – Modelo Declaração de Prazo de Validade da Proposta.

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

ANEXO IX - Minuta de Contrato.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 006/2021 - SRH

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de entidade especializada para elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Juiz de Fora – Anexo I, Quadro A.1, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e alterações, conforme tabela a seguir:

CLASSE	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Combate a Endemias I	30	R\$ 1.619,91	Ensino Médio completo; Teste de Capacidade Física; Aprovação em curso de formação inicial.	40 horas semanais	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientar os cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Secretaria de Recursos Humanos – SRH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

3. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Secretaria de Saúde – SS, do Município de Juiz de Fora.



4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando que a Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, é possível concluir que isto é a regra.

4.2. Considerando que a Lei Municipal nº 8.710, de 31 de janeiro de 1995, em seu art. 14, estabelece que “o concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.”

4.3. Considerando que a Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, em seu art. 23, estabelece que “os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal, acessíveis aos brasileiros ou cidadãos de nacionalidade equiparada, terão investidura no padrão inicial da classe, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos”.

4.4. Considerando que no Município de Juiz de Fora o provimento de cargos efetivos dar-se-á após a habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

4.5. Considerando, ainda, a necessidade comprovada da Secretaria de Saúde do Município de Juiz de Fora em manter a prestação de serviços para os munícipes, e, ainda, a crescente demanda por serviços públicos, faz-se necessária a realização de Concurso Público para ampliar o quadro de servidores efetivos em campo para que os serviços não sejam prejudicados.

4.6. Considerando a inexistência de Concurso Público para a classe definida no **item 1.1** deste Projeto Básico, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços e mão de obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

4.7. Justifica-se a contratação de empresa para esta finalidade, ou seja, prestação de serviços na área de realização de Concursos Públicos, para o fiel cumprimento da legislação mencionada, bem como a finalidade principal, ou seja, o bem-estar dos munícipes.

4.8. Para tanto, cabe ressaltar que a Instituição a ser contratada deve ter inquestionável reputação ético-profissional e demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Projeto Básico.

5. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. A especificação do objeto compreende:

5.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria.

Publicação do Edital	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Período de Inscrição	Realização da 1ª Prova – Prova Escrita de Múltipla Escolha	Realização da 2ª Prova – Prova de Aptidão Física	Realização da 3ª Prova – Prova de Títulos	Realização do Curso de Formação	Homologação do Concurso
Novembro/21	Fevereiro/22	Fevereiro/ Março 22	Abril/22	Junho/22	Agosto/22	Outubro/22	Dezembro/22

5.1.1.1. O cronograma acima apresentado poderá ser revisto e sofrer alterações de acordo com o interesse do Município de Juiz de Fora.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.2. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, da legislação pertinente, inclusive municipal, e das especificações deste Projeto Básico.

5.1.2.1. O Edital deverá constar, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o que se segue:

- a) Disposições Preliminares;
- b) Do cargo (informações acerca do cargo constante no certame; carga horária, número de vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência, vencimento inicial bruto, valor da taxa de inscrição e qualquer outra informação referente ao tema);
- c) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- d) Solicitação de isenção;
- e) Das condições para inscrição;
- f) Da inscrição para a pessoa com deficiência;
- g) Da solicitação de condição especial para realização da prova;
- h) Do deferimento das inscrições;
- i) Das fases do concurso (critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, prova de aptidão física, da prova de títulos e curso de formação inicial);
- j) Das condições de realização das provas (data prevista para realização da primeira prova, data da divulgação dos locais de realização da prova, medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, proibição do uso de chapéus ou bonés, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária);
- k) Da divulgação do gabarito preliminar (data prevista);
- l) Da prova de títulos e de experiência profissional;
- m) Do resultado final e classificação;
- n) Da eliminação;
- o) Dos recursos (descrição das regras, critérios de julgamento e apresentação de modelo para interposição de recursos);
- p) Da homologação do resultado final;
- q) Da nomeação para posse;
- r) Das disposições finais;
- s) Anexo I – Requisitos e atribuições do cargo;
- t) Anexo II – Conteúdo programático.

5.1.3. Além dos itens acima deverá constar as formas e os meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, os resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso – quais sejam, site oficial da Contratada, site oficial do Município de Juiz de Fora e Jornais de Circulação Local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais).

5.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – informando sobre a abertura do Edital e todas as suas eventuais alterações, nos termos da Súmula 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

5.1.5. Realizar as inscrições dos candidatos, somente pela internet, no período especificado no edital. O formulário de inscrição deverá conter os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe, nº da inscrição, se é pessoa com deficiência, endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP), telefone para contato (fixo e celular) e se o candidato possui isenção da taxa de inscrição.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.5.1. Disponibilizar, no Município de Juiz de Fora, espaço com acesso à internet e pessoal disponível para possibilitar aos candidatos acesso à internet durante o período de inscrição, interposição de recursos, cadastramento de títulos e qualquer outra etapa que seja necessário o uso da internet.

5.1.5.2. Utilizar sistema de backup (cópias de segurança) de todo o processo referente às inscrições dos candidatos, e em qualquer fase de execução do Concurso Público que utilize sistema digital de dados.

5.1.6. O recolhimento da taxa de inscrição será realizado, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005 e legislação federal), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF.

5.1.6.1. No Documento de Arrecadação Municipal (DAM) constarão as seguintes informações:

- 1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, e-mail);
- 2 – Nº de inscrição do candidato;
- 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;
- 4 – Código de receita;
- 5 – Descrição do nº do Edital e classe;
- 6 – Valor da taxa de inscrição;
- 7 – Data da emissão do DAM;
- 8 – Código de barras (de acordo com definição da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF, o código de barras constará de descrição e nº da classe, nº do edital, data de vencimento, data que foi efetuado pagamento, agência bancária creditada, banco creditado, conta creditada, valor recebido, nº do DAM).

5.1.6.2. A inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pela Secretaria da Fazenda – SF.

5.1.7. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando relação de inscrições deferidas à Secretaria de Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal n.º 10.587/2003, regulamentada pelo Decreto n.º 8.724/2005 e legislação federal.

5.1.8. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

5.1.9. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria.

5.1.10. Emitir e disponibilizar para o candidato o comprovante definitivo de inscrição, por etapa de prova, com os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe, número da inscrição, dia, horário e local de realização da prova. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial do Município de Juiz de Fora e no endereço eletrônico da Contratada.

5.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas do certame, inclusive do curso de formação inicial, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público.

5.1.12. Realizar todas as etapas do Concurso Público, que serão constituídas de provas e títulos, nos termos da Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995 e da Lei Municipal n.º 9.212, de 27 de janeiro de 1998.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.12.1. As modalidades das provas serão: uma Prova Escrita de Múltipla Escolha (de caráter eliminatório e classificatório) com questões de Língua Portuguesa, Saúde Pública e Conhecimentos Específicos da área, Teste de Aptidão física – corrida, abdominal e flexões de braços, de caráter eliminatório, uma Prova de Títulos (de caráter classificatório) e Curso Inicial de Formação – com carga horária total de 40 horas (de caráter eliminatório e classificatório).

5.1.12.2. O Teste de Aptidão Física será realizado para um mínimo de 15 (quinze) vezes o número de vagas ofertadas no edital, somados àqueles que estão empatados na última posição.

5.1.12.3. Serão convocados para o curso inicial de formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados no Teste de Aptidão Física.

5.1.12.3.1. O curso inicial de formação deverá contar com o seguinte conteúdo programático:

- a) Agente de Combate às Endemias como agente de mudança
- b) Fundamentação legal do trabalho do Agente de Combate às Endemias;
- c) Conhecendo o Sistema Único de Saúde – SUS;
- d) Ética no trabalho;
- e) Visita domiciliar;
- f) Conhecendo as áreas de risco;
- g) Agente de Combate às Endemias como agente de promoção e prevenção;
- h) Noções de entomologia;
- i) Controle vetorial;
- j) Doenças transmitidas por vetores;
- k) Campanha de vacinação animal;
- l) Avaliação final.

5.1.13. A prova objetiva será de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta correta em cada questão e totalizarão 50 (cinquenta) questões, com duração de 04(quatro) horas para sua conclusão.

5.1.14. Elaborar questões inéditas para a Prova Objetiva, inclusive aquela realizada durante o curso de formação inicial, com caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo oferecido no Concurso Público.

5.1.15. Responsabilizar-se pela emissão, impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (cartões-resposta, provas, entre outros) sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame.

5.1.16. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, por sala e instituição onde serão aplicadas as provas, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo e etapa da prova, emitindo ainda relação para afixação nas portas de cada sala.

5.1.17. Emitir listas de presença por sala e por instituição para realização das provas em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, nº de inscrição, bem como o documento de identidade.

5.1.18. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas, pela leitura óptica dos cartões respostas e pela sua divulgação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o horário de encerramento das provas objetivas, no site oficial da Contratada.

5.1.18.1. Divulgar gabarito após análise de recurso.

5.1.19. Receber, analisar, decidir e responder a eventuais recursos em cada etapa do Concurso Público, com parecer fundamentado e individualizado por candidato, sendo os recursos deferidos ou indeferidos, podendo agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.20. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, das provas práticas, da prova de títulos e pela organização e toda execução do curso de formação inicial.

5.1.21. Responsabilizar-se pela totalização das notas, classificação dos candidatos, preparação do resultado final e homologação, tudo em duas listagens (geral e dos candidatos com deficiência).

5.1.22. Contratação e pagamento pelos serviços de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, inclusive para o curso de formação inicial, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

5.1.23. Locação e pagamento de estabelecimentos e equipamentos para aplicação de todas as etapas de provas, com acessibilidade para as pessoas com deficiência e em localização central no Município de Juiz de Fora, preferencialmente.

5.1.24. Apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos, individualizado, em meio digital para encaminhamento ao candidato.

5.1.25. Suporte técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive àquelas junto aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, *etc*), bem como a eventuais demandas judiciais.

5.1.26. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos, em todas as fases do Concurso Público, mediante telefone ou fax ou correio eletrônico ou endereço convencional.

5.1.27. Elaboração de relatório final do processo.

5.1.28. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, observando-se o seguinte:

- a) as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente;
- b) a contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o presente concurso do Município de Juiz de Fora;
- c) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Recursos Humanos.

5.1.29. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados, em todas as fases do concurso.

5.1.30. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação.

5.1.31. Caso haja necessidade de alteração de gabarito, em razão de qualquer tipo de recurso interposto, ocorrerá novamente a execução de itens que afetam diretamente a(s) nota(s) do(s) candidato(s).

5.1.32. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Recursos Humanos, através da Comissão instituída, possa fiscalizar a execução dos serviços durante todas as fases do processo.

5.1.33. Responsabilizar-se por fato ou ação que leve à anulação, total ou parcial, do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação, inclusive responder e dar subsídios para resposta do Município de Juiz de Fora às ações judiciais.

5.1.34. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.35. Realizar a guarda de toda a documentação referente ao Concurso Público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação do Concurso Público, garantido, sempre que necessário, a apresentação e disponibilização de toda a documentação, incluindo relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, para a Secretaria de Recursos Humanos, sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a documentação física, caso a Secretaria de Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação legal e/ou judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Recursos Humanos.

5.1.36. As especificações constantes neste Projeto Básico são diretrizes, podendo, após a contratação da instituição, ocorrer inclusões e/ou alterações e/ou exclusões que forem consideradas pertinentes na elaboração do Edital.

5.1.37. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, o papel a ser utilizado pela contratada para execução do serviço deverá ser reciclado ou oriundo de Florestas Plantadas, e Aprovado pelo Programa Brasileiro de Certificação Florestal – CERFLOR, com Certificado do INMETRO.

5.1.38. Deverá ocorrer a divulgação por parte da contratada da banca responsável pela elaboração e correção das provas, em cada etapa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias das mesmas, com a finalidade de atendimento aos princípios da publicidade e impessoalidade, de forma a propiciar o acesso e, conseqüentemente, a fiscalização sobre eventuais impedimentos existentes entre os examinadores e os examinados.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Recursos Humanos, na esfera de sua competência.

6.2. Caberá à Comissão coordenar e supervisionar o Concurso Público.

6.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Recursos Humanos e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos ou de seus agentes prepostos (art. 69 e 70 da Lei nº 8.666/93).

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o cronograma apresentado no **item 5.1.1** deste Projeto Básico, com planejamento detalhado dos procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas exclusivamente na cidade de Juiz de Fora/MG.

8.2. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre às oito e dezoito horas, em conformidade com a Lei Municipal nº 12.600, de 22 de junho de 2012.



9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Projeto Básico, contiver a Técnica e Preço.

9.1.1. DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1.1.1. A determinação da pontuação será feita em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos no quadro abaixo:

Crítérios	Pontuação	Máximo de Pontos
Realização de Concurso Público com até 1.000 (mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	10 (dez) pontos.
Realização de Concurso Público com mais de 1.000 (mil) candidatos efetivamente inscritos.	10 (dez) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	20 (vinte) pontos.
Realização de Concurso Público para o mesmo cargo constante deste Termo de Referência.	15 (quinze) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	45 (quarenta e cinco) pontos.
Realização de Concurso Público para o mesmo cargo constante deste Termo de Referência com a execução de todas as etapas descritas nele.	25 (vinte e cinco) pontos por atestado de capacidade técnica apresentado.	25 (vinte e cinco) pontos.
Total máximo de pontos:		100 (cem) pontos

9.1.1.2. A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

9.1.1.2.1. Caso a licitante apresente algum atestado que englobe mais de um quesito de exame da proposta técnica, a mesma deverá mencionar quais quesitos o atestado se refere.

9.1.1.3. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro de avaliação da proposta técnica.

9.1.1.4. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 100,00 (cem) pontos.

9.1.1.5. A **Nota Técnica – NT** será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

9.2. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.2.1. A licitante deverá apresentar o valor fixo para a execução do certame para o total de **1.500 (mil e quinhentos)** candidatos e o valor unitário por candidato caso o número de inscritos **seja maior do que 1.500 (mil e quinhentos)**.

9.2.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condição de reajuste.

9.2.3. A avaliação das Propostas de Preços, tanto para o preço fixo como para o preço variável, se fará com atribuição de pontos, para cada um, obtidos conforme os quadros a seguir:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Preço Fixo Proposto (NPFx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75
7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º Menor Preço em diante	50

Preço Variável Proposto (NPV)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	90
2º Menor Preço	85
3º Menor Preço	80
4º Menor Preço	75
5º Menor Preço	70
6º Menor Preço	65
7º Menor Preço	60
8º Menor Preço	55
9º Menor Preço	50
10º Menor Preço em diante	40

9.2.4. A Nota Final da Proposta de Preços (NFP) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (NPF) e ao Preço Variável (NPV): $NFP = \frac{(NPF + NPV)}{2}$

9.3. DA AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

9.3.1. Conhecidas as Notas Técnicas (NT) e as Notas Finais de Preços (NFP) dos participantes, proceder-se-á ao julgamento da melhor proposta, assim considerada aquela que obtiver a maior **Nota Final (NF)**.

9.3.2. O valor da Nota Final (NF) será encontrado multiplicando-se a Nota Técnica (NT) e a Nota de Preço Final (NPF) pelos respectivos fatores de ponderação e somando-se os resultados, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(NT \times 7) + (NPF \times 3)}{10}$$

Onde: NF = Nota Final
NT = Nota Técnica
NPF = Nota Preço Final



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.3.3. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver a **maior Nota Final**.

9.4. VALOR ESTIMADO

9.4.1. Os valores estimados são:

a) Preço Fixo para até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos inscritos: **RS 210.000,00**

b) Preço variável (valor por candidato excedente): **RS 108,33**

10. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1. A proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

a. declaração de que se compromete a executar todos os serviços constantes deste Projeto Básico;

b. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

d. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária 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;

e. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

f. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

g. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;

h. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;

h.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

h.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

h.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

i. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

j. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943, ou;

j.1. Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT), instituída pela Lei nº 12.440/2011.

11. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

11.1. A proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

a) atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a entidade tenha executado serviços compatíveis com os especificados no presente Projeto Básico;

b) declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora, composta por mais de 02 (dois) profissionais, têm experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;

c) declaração de que designará Coordenador Acadêmico com experiência na coordenação de processos da mesma natureza, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;

d) declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;

e) descrição acerca da segurança do local de impressão do material do concurso público, que poderá ser em parque gráfico próprio ou não, de total responsabilidade da licitante, indicando e garantindo 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. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas, devendo ainda ser atendidos e detalhados na descrição da segurança todos os itens abaixo elencados:

e.1. Sistema de comunicação em todos os postos de vigilância;

e.2. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

e.3. Sistema de Circuito Fechado de TV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HD's durante 24 (vinte e quatro) meses;

e.4. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de Circuito Fechado TV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

e.5. 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 e a eles serão concedidos crachá e registro especial.

e.6. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

e.7. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

e.8. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

e.9. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

e.10. 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.

e.11. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção.

e.12. 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.

e.13. 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, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da aplicação das provas;

e.14. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

e.15. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes invioláveis, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item acima 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;

e.16. A proponente deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, bem como a segurança até o início da aplicação das mesmas e a guarda de todo o material, inclusive cartão-resposta, após a realização de todas as provas.

e.17. A proponente deverá apresentar, em data a ser fixada pela Contratante, referência dos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal ou órgão afim, conforme legislação vigente.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela execução da prestação de serviço, objeto deste projeto básico, será feito da seguinte forma: 60% (sessenta por cento) até 30(trinta) dias após o término das inscrições e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

12.1.1. O pagamento será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Secretaria de Recursos Humanos:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

12.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado sem quaisquer ônus para a Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora.

12.2.1. O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

que tiveram seu pedido de isenção deferido, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria da Fazenda – SF.

12.3. Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

12.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o **item 12.3** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Projeto Básico, fica o Município de Juiz de Fora autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 8.666/93.

12.5. A Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste Projeto Básico.

12.6. Quando ocorrer a situação prevista no **subitem 12.4**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Projeto Básico.

12.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

12.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do Município de Juiz de Fora, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

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

VP = valor da parcela em atraso.

12.9. Para a hipótese definida no **item 12.8**, a Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal/Fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município de Juiz de Fora/Secretaria de Recursos Humanos.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

13.1. Obrigações da Contratada:

13.1.1. Conforme estabelecido no **item 5.1** do presente Projeto Básico.

13.2. Obrigações da Secretaria de Recursos Humanos:

13.2.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser contratado, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao concurso público;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13.2.2. Aprovar o edital, comunicados, avisos, datas, horários e os locais indicados para a realização das provas;

13.2.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada;

13.2.4. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à **CONTRATADA** e pelos serviços até então realizados;

13.2.5. Notificar a **CONTRATADA** a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.2.6. Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente ao edital do Concurso Público.

13.2.7. Promover a publicação no site oficial do Município de Juiz de Fora – Diário Oficial Eletrônico do Município dos seguintes itens:

a) edital e posteriores alterações;

a) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;

c) aviso contendo o resultado de cada fase, indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato e convocação para a fase seguinte.

d) aviso contendo o resultado final, nome, número de inscrição, notas dos candidatos em cada etapa, sua média final e ordem de classificação.

14. DA FONTE DE RECURSO

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão no exercício de 2022, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

UG: 601100

FONTE: 0100601100

PROGRAMA DE TRABALHO: 04122000720920000

ND: 339039

PI: 2092.0000

15. DAS PENALIDADES

15.1. Os casos de inexecução do objeto deste instrumento, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa do valor contratado, em até:

b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento), incidente sobre o valor da contratação, por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia;

b.2) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

b.3) 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Secretaria de Recursos Humanos, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, deverá ser paga por meio de guia própria – documento de arrecadação municipal – no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua aplicação.

16. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. A inexecução total ou parcial da contratação poderá ensejar a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art.78 da Lei nº 8666/93.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Contratada, ainda que demandada administrativa ou judicialmente, não poderá opor à Contratante qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão de obra e materiais empregados no objeto da licitação, correndo à sua conta exclusiva não só os pagamentos que sob esses títulos houver feito, bem como eventuais processos que contra si tenham sido ou venham a ser instaurados.

17.2. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8666/93, a Contratante se reserva o direito de acrescer ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento estipulando-se, na ocasião, preços, prazos e os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração.

17.3. São resguardados os direitos da Contratada, previstos nos art. 58 e 78 da Lei 8666/93, nos casos de rescisão contratual regulada pelos art. 77, 78 e 79 do mesmo diploma legal.

17.4. O Município de Juiz de Fora não se responsabiliza, nem autoriza ou reconhece quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

17.5. Os valores de vencimento/remuneração de cada classe contemplada no presente Projeto poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

17.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público, poderá sofrer alterações durante a realização do mesmo.

17.7. Considerando novo cenário que a pandemia coloca e o possível cenário pós-pandemia que altera as dinâmicas dos processos de concursos, a execução de todo o certame deverá obedecer rígidos protocolos sanitários conforme normas legais estabelecidas pelo Município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO II - MODELO DE CARTA-CREDENCIAL PARA SESSÃO PÚBLICA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG
....., residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que
lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula
de identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim
específico de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, na **CONCORRÊNCIA nº
006/2021**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome
da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços,
firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel
cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, neste ato representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital da **CONCORRÊNCIA nº 006/2021**, assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr(a)., portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO VI

MODELO CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura de Juiz de Fora

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - Subsecretaria de Licitações e Compras (STDA/SSLICOM)

Avenida Brasil, 2001 –7º Andar, Centro

Juiz de Fora, MG

Att.: Comissão de Licitação

Apresentamos e submetemos à apreciação dessa Comissão de Licitação, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

O nosso **valor fixo** para a execução do objeto para o total de até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos é de R\$ (.....) e o **valor unitário por candidato** caso o número de inscritos seja maior do que 1.500 (mil e quinhentos) é de R\$ (.....).

Declaramos, igualmente, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortúnica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do **Edital**, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, seguindo o cronograma de execução, conforme **Projeto Básico** constante da Concorrência, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

1. Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados.
2. Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
3. Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
4. Obrigamos-nos a aceitar o direito do Município de escolher a proposta que lhe for mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo ela desistir ou anular esta Licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação pela exclusão ou rejeição de nossa Proposta, no todo ou em parte.
5. Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Reconhecemos o direito do Município de paralisar ou suspender a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, pelo preço de custo aprovado.

Utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários para a perfeita execução dos serviços objeto da **Concorrência nº 006/2021 - SRH**.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 – SRH

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

À

Prefeitura de Juiz de Fora

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - Subsecretaria de Licitações e Compras (STDA/SSLICOM)

Avenida Brasil, 2001 –7º Andar, Centro

Juiz de Fora, MG

Att.: Comissão de Licitação

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a manter a nossa proposta comercial relativa à **CONCORRÊNCIA nº 006/2021**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de abertura da mesma, para fins de julgamento e de contratação.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Dados Bancários:

Nº Conta Corrente:

Banco:

Agência:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 - SRH

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 006/2021 – SRH

ANEXO IX- MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA E A

O Município de Juiz de Fora, neste ato representado por seu(ua), Sr.(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado MUNICÍPIO, com a interveniência da **Secretaria de Recursos Humanos - SRH**, neste ato representada por seu(ua) Secretário(a) Sr.(a), brasileiro(a), inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado **INTERVENIENTE** e a sociedade empresária estabelecida à rua n.º, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **CONCORRÊNCIA nº 006/2021**, conforme consta do processo administrativo eletrônico próprio nº **10.853/2021**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a contratação de entidade especializada **para elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Juiz de Fora – Anexo I, Quadro A.1, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e alterações**, conforme especificações constantes dos Anexos do edital da **CONCORRÊNCIA nº 006/2021**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.1.1. Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta do Município de Juiz de Fora – Anexo I, Quadro A.1, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e alterações, conforme tabela a seguir:

CLASSE	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Combate a Endemias I	30	R\$ 1.619,91	Ensino Médio completo; Teste de Capacidade Física; Aprovação em curso de formação inicial.	40 horas semanais	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientar os cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

					de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.
--	--	--	--	--	--

1.2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO

1.2.1. Secretaria de Recursos Humanos – SRH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

1.3. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO

1.3.1. Secretaria de Saúde do Município de Juiz de Fora.

1.4. **INTEGRA ESTE CONTRATO**, como se nele estivesse transcrito por ser de conhecimento das partes, o **ANEXO I - Projeto Básico do Edital** e a proposta comercial apresentada pela Contratada, constante do Processo Licitatório nº 10.853/2021 – Concorrência nº 006/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO

2.1. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ (.....) para até 1.500 candidatos inscritos e preço variável de R\$ (.....) por candidato excedente, conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

2.2. A despesa referente aos serviços objeto deste contrato será empenhada na dotação orçamentária nº
.....

CLÁUSULA TERCEIRA DO CONTRATO, DO PRAZO E GARANTIA

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até que seja concluído o cronograma estabelecido entre as partes, devendo serem satisfeitos todos os requisitos das normas pertinentes.

3.5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.5.1. A contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o cronograma apresentado no **item 6.1.1** deste contrato, com planejamento detalhado dos procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público.



3.6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.6.1. Quando da celebração do contrato, após homologada a licitação, o Licitante Vencedor, pretenso Contratado, deverá depositar, a título de caução para garantia de execução do Contrato, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O prazo de validade da garantia será igual ao prazo de vigência contratual acrescido de 03 (três) meses.

3.6.2. O Contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro (através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM), títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

3.6.3. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

3.6.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

3.6.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3.6.3.3. Multas aplicadas pela Administração ao Contratado;

3.6.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

3.6.4. O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do Contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo vigência contratual.

3.6.5. A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento do Contratado, após atestada, pela Administração, a boa e fiel execução do contrato.

3.6.6. Em se tratando de Fiança Bancária ou Título da Dívida Pública ou Seguro-Garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato e posteriormente encaminhado à Secretaria da Fazenda.

3.6.7. O Título da Dívida Pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

3.6.8. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, em favor do Município de Juiz de Fora.

3.6.9. Na hipótese de a garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil Brasileiro. O Banco fiador deverá ter estabelecimento em Juiz de Fora – MG.

3.6.10. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, o Contratado deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

3.6.11. Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, formalmente admitida pela Administração, deverá o Contratado reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas no Contrato e por ele escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração, dos créditos do Contratado, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

3.6.12. Os valores depositados a título de garantia quando de sua restituição ao Contratado serão corrigidos monetariamente, tendo como base o índice de correção da Caderneta de Poupança no período.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento pela execução da prestação de serviço, objeto deste contrato, será feito da seguinte forma: 60% (sessenta por cento) até 30(trinta) dias após o término das inscrições e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

4.1.1. O pagamento será realizado pela Secretaria de Recursos Humanos, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Secretaria de Recursos Humanos:

BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA CORRENTE:** _____ **LOCALIDADE:** _____

4.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado sem quaisquer ônus para a Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora.

4.2.1. O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria da Fazenda – SF.

4.3. Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

4.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o **item 4.3** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica o Município de Juiz de Fora autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 8.666/93.

4.5. A Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste contrato.

4.6. Quando ocorrer a situação prevista no **subitem 4.4**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste contrato.

4.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

4.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do Município de Juiz de Fora, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

VP = valor da parcela em atraso.

4.9. Para a hipótese definida no **item 4.8**, a Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal/Fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município de Juiz de Fora/Secretaria de Recursos Humanos.

4.10. O ISSQN, **se devido**, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

4.10.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

**CLÁUSULA QUINTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS e DAS CONDIÇÕES DE
REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

5.1. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Recursos Humanos, na esfera de sua competência.

5.1.2. Caberá à Comissão coordenar e supervisionar o Concurso Público.

5.1.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Recursos Humanos e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos ou de seus agentes prepostos (art. 69 e 70 da Lei nº 8.666/93).

5.2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.2.1. As provas serão realizadas exclusivamente na cidade de Juiz de Fora/MG.

5.2.2. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre às oito e dezoito horas, em conformidade com a Lei Municipal nº 12.600, de 22 de junho de 2012.

**CLÁUSULA SEXTA
DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

6.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Publicação do Edital	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Período de Inscrição	Realização da 1ª Prova – Prova Escrita de Múltipla Escolha	Realização da 2ª Prova – Prova de Aptidão Física	Realização da 3ª Prova – Prova de Títulos	Realização do Curso de Formação	Homologação do Concurso

6.1.1.1. O cronograma acima apresentado poderá ser revisto e sofrer alterações de acordo com o interesse do Município de Juiz de Fora.

6.1.2. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, da legislação pertinente, inclusive municipal, e das especificações deste contrato.

6.1.2.1. O Edital deverá constar, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o que se segue:

- a) Disposições Preliminares;
- b) Do cargo (informações acerca do cargo constante no certame; carga horária, número de vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência, vencimento inicial bruto, valor da taxa de inscrição e qualquer outra informação referente ao tema);
- c) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- d) Solicitação de isenção;
- e) Das condições para inscrição;
- f) Da inscrição para a pessoa com deficiência;
- g) Da solicitação de condição especial para realização da prova;
- h) Do deferimento das inscrições;
- i) Das fases do concurso (critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, prova de aptidão física, da prova de títulos e curso de formação inicial);
- j) Das condições de realização das provas (data prevista para realização da primeira prova, data da divulgação dos locais de realização da prova, medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, proibição do uso de chapéus ou bonés, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária);
- k) Da divulgação do gabarito preliminar (data prevista);
- l) Da prova de títulos e de experiência profissional;
- m) Do resultado final e classificação;
- n) Da eliminação;
- o) Dos recursos (descrição das regras, critérios de julgamento e apresentação de modelo para interposição de recursos);
- p) Da homologação do resultado final;
- q) Da nomeação para posse;
- r) Das disposições finais;
- s) Anexo I – Requisitos e atribuições do cargo;
- t) Anexo II – Conteúdo programático.

6.1.3. Além dos itens acima deverá constar as formas e os meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, os resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso – quais sejam, site oficial da Contratada, site oficial do Município de Juiz de Fora e Jornais de Circulação Local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – informando sobre a abertura do Edital e todas as suas eventuais alterações, nos termos da Súmula 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

6.1.5. Realizar as inscrições dos candidatos, somente pela internet, no período especificado no edital. O formulário de inscrição deverá conter os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe, nº da inscrição, se é pessoa com deficiência, endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP), telefone para contato (fixo e celular) e se o candidato possui isenção da taxa de inscrição.

6.1.5.1. Disponibilizar, no Município de Juiz de Fora, espaço com acesso à internet e pessoal disponível para possibilitar aos candidatos acesso à internet durante o período de inscrição, interposição de recursos, cadastramento de títulos e qualquer outra etapa que seja necessário o uso da internet.

6.1.5.2. Utilizar sistema de backup (cópias de segurança) de todo o processo referente às inscrições dos candidatos, e em qualquer fase de execução do Concurso Público que utilize sistema digital de dados.

6.1.6. O recolhimento da taxa de inscrição será realizado, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005 e legislação federal), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF.

6.1.6.1. No Documento de Arrecadação Municipal (DAM) constarão as seguintes informações:

- 1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, e-mail);
- 2 – Nº de inscrição do candidato;
- 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;
- 4 – Código de receita;
- 5 – Descrição do nº do Edital e classe;
- 6 – Valor da taxa de inscrição;
- 7 – Data da emissão do DAM;
- 8 – Código de barras (de acordo com definição da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF, o código de barras constará de descrição e nº da classe, nº do edital, data de vencimento, data que foi efetuado pagamento, agência bancária creditada, banco creditado, conta creditada, valor recebido, nº do DAM).

6.1.6.2. A inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pela Secretaria da Fazenda – SF.

6.1.7. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando relação de inscrições deferidas à Secretaria de Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal n.º 10.587/2003, regulamentada pelo Decreto nº 8.724/2005 e legislação federal.

6.1.8. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

6.1.9. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria.

6.1.10. Emitir e disponibilizar para o candidato o comprovante definitivo de inscrição, por etapa de prova, com os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

classe, número da inscrição, dia, horário e local de realização da prova. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial do Município de Juiz de Fora e no endereço eletrônico da Contratada.

6.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas do certame, inclusive do curso de formação inicial, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público.

6.1.12. Realizar todas as etapas do Concurso Público, que serão constituídas de provas e títulos, nos termos da Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995 e da Lei Municipal n.º 9.212, de 27 de janeiro de 1998.

6.1.12.1. As modalidades das provas serão: uma Prova Escrita de Múltipla Escolha (de caráter eliminatório e classificatório) com questões de Língua Portuguesa, Saúde Pública e Conhecimentos Específicos da área, Teste de Aptidão física – corrida, abdominal e flexões de braços, de caráter eliminatório, uma Prova de Títulos (de caráter classificatório) e Curso Inicial de Formação – com carga horária total de 40 horas (de caráter eliminatório e classificatório).

6.1.12.2. O Teste de Aptidão Física será realizado para um mínimo de 15 (quinze) vezes o número de vagas ofertadas no edital, somados àqueles que estão empatados na última posição.

6.1.12.3. Serão convocados para o curso inicial de formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados no Teste de Aptidão Física.

6.1.12.3.1. O curso inicial de formação deverá contar com o seguinte conteúdo programático:

- a) Agente de Combate às Endemias como agente de mudança
- b) Fundamentação legal do trabalho do Agente de Combate às Endemias;
- c) Conhecendo o Sistema Único de Saúde – SUS;
- d) Ética no trabalho;
- e) Visita domiciliar;
- f) Conhecendo as áreas de risco;
- g) Agente de Combate às Endemias como agente de promoção e prevenção;
- h) Noções de entomologia;
- i) Controle vetorial;
- j) Doenças transmitidas por vetores;
- k) Campanha de vacinação animal;
- l) Avaliação final.

6.1.13. A prova objetiva será de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta correta em cada questão e totalizarão 50 (cinquenta) questões, com duração de 04(quatro) horas para sua conclusão.

6.1.14. Elaborar questões inéditas para a Prova Objetiva, inclusive aquela realizada durante o curso de formação inicial, com caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo oferecido no Concurso Público.

6.1.15. Responsabilizar-se pela emissão, impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (cartões-resposta, provas, entre outros) sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame.

6.1.16. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, por sala e instituição onde serão aplicadas as provas, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo e etapa da prova, emitindo ainda relação para afixação nas portas de cada sala.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.17. Emitir listas de presença por sala e por instituição para realização das provas em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, n° de inscrição, bem como o documento de identidade.

6.1.18. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas, pela leitura óptica dos cartões respostas e pela sua divulgação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o horário de encerramento das provas objetivas, no site oficial da Contratada.

6.1.18.1. Divulgar gabarito após análise de recurso.

6.1.19. Receber, analisar, decidir e responder a eventuais recursos em cada etapa do Concurso Público, com parecer fundamentado e individualizado por candidato, sendo os recursos deferidos ou indeferidos, podendo agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.

6.1.20. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, das provas práticas, da prova de títulos e pela organização e toda execução do curso de formação inicial.

6.1.21. Responsabilizar-se pela totalização das notas, classificação dos candidatos, preparação do resultado final e homologação, tudo em duas listagens (geral e dos candidatos com deficiência).

6.1.22. Contratação e pagamento pelos serviços de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, inclusive para o curso de formação inicial, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

6.1.23. Locação e pagamento de estabelecimentos e equipamentos para aplicação de todas as etapas de provas, com acessibilidade para as pessoas com deficiência e em localização central no Município de Juiz de Fora, preferencialmente.

6.1.24. Apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos, individualizado, em meio digital para encaminhamento ao candidato.

6.1.25. Suporte técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive àquelas junto aos órgão de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, *etc*), bem como a eventuais demandas judiciais.

6.1.26. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos, em todas as fases do Concurso Público, mediante telefone ou fax ou correio eletrônico ou endereço convencional.

6.1.27. Elaboração de relatório final do processo.

6.1.28. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, observando-se o seguinte:

- a) as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente;
- b) a contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o presente concurso do Município de Juiz de Fora;
- c) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Recursos Humanos.

6.1.29. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados, em todas as fases do concurso.

6.1.30. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.31. Caso haja necessidade de alteração de gabarito, em razão de qualquer tipo de recurso interposto, ocorrerá novamente a execução de itens que afetam diretamente a(s) nota(s) do(s) candidato(s).

6.1.32. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Recursos Humanos, através da Comissão instituída, possa fiscalizar a execução dos serviços durante todas as fases do processo.

6.1.33. Responsabilizar-se por fato ou ação que leve à anulação, total ou parcial, do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação, inclusive responder e dar subsídios para resposta do Município de Juiz de Fora às ações judiciais.

6.1.34. 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.

6.1.35. Realizar a guarda de toda a documentação referente ao Concurso Público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação do Concurso Público, garantido, sempre que necessário, a apresentação e disponibilização de toda a documentação, incluindo relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, para a Secretaria de Recursos Humanos, sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a documentação física, caso a Secretaria de Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação legal e/ou judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Recursos Humanos.

6.1.36. As especificações constantes neste contrato são diretrizes, podendo, após a contratação da instituição, ocorrer inclusões e/ou alterações e/ou exclusões que forem consideradas pertinentes na elaboração do Edital do Concurso.

6.1.37. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, o papel a ser utilizado pela contratada para execução do serviço deverá ser reciclado ou oriundo de Florestas Plantadas, e Aprovado pelo Programa Brasileiro de Certificação Florestal – CERFLOR, com Certificado do INMETRO.

6.1.38. Deverá ocorrer a divulgação por parte da contratada da banca responsável pela elaboração e correção das provas, em cada etapa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias das mesmas, com a finalidade de atendimento aos princípios da publicidade e impessoalidade, de forma a propiciar o acesso e, conseqüentemente, a fiscalização sobre eventuais impedimentos existentes entre os examinadores e os examinados.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1. Responsabilizar-se para que sejam atendidas e executadas, rigorosamente, todas as exigências não transcritas para este subitem, e que estão elencadas na Cláusula Sexta - Dos Serviços a serem executados - deste contrato.

7.1.2. Não ceder ou transferir a terceiros, o Termo de Contrato, sem o prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE, ressalvado o direito de contratar técnicos e/ou especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, para otimização dos serviços contratados e rápido alcance dos objetivos definidos na contratação.

7.1.2.1. Os pagamentos destas eventuais contratações serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo certo que nenhuma obrigação pecuniária, inclusive previdenciária e/ou trabalhista, ficará por conta do CONTRATANTE.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.3. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da prestação dos serviços, de forma a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

7.1.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive por atos praticados por seus empregados ou contratados, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

7.1.5. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório.

7.1.6. Dar suporte ao CONTRATANTE perante todas as esferas administrativas e judiciais nas hipóteses em que este venha a ser autuado em decorrência de qualquer procedimento, que tenha sido adotado sob a sua orientação, ainda que o prazo de vigência do ajuste a ser formalizado para consecução integral do objeto previsto no contrato esteja esgotado.

7.1.7. Arcar integralmente com os custos referentes a deslocamentos, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

7.1.8. Manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades contratadas, não revelando e nem transmitindo, direta ou indiretamente, as informações trocadas a terceiros, que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto contratual.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

7.2.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser contratado, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao concurso público.

7.2.2. Aprovar o edital, comunicados, avisos, datas, horários e os locais indicados para a realização das provas.

7.2.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada.

7.2.4. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA e pelos serviços até então realizados.

7.2.5. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.2.6. Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente ao edital do Concurso Público.

7.2.7. Promover a publicação no site oficial do Município de Juiz de Fora – Diário Oficial Eletrônico do Município dos seguintes itens:

- a) edital e posteriores alterações;
- a) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;
- c) aviso contendo o resultado de cada fase, indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato e convocação para a fase seguinte.
- d) aviso contendo o resultado final, nome, número de inscrição, notas dos candidatos em cada etapa, sua média final e ordem de classificação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Os casos de inexecução do objeto deste instrumento, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa do valor contratado, em até:
 - b.1)** 0,3% (zero vírgula três por cento), incidente sobre o valor da contratação, por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia;
 - b.2)** 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
 - b.3)** 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Secretaria de Recursos Humanos, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, deverá ser paga por meio de guia própria – documento de arrecadação municipal – no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua aplicação.

8.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **8.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

8.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **8.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

8.4. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

8.6. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

8.7. O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Contratada, ainda que demandada administrativa ou judicialmente, não poderá opor à Contratante qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão de obra e materiais empregados no objeto da contratação, correndo à sua conta exclusiva não só os pagamentos que sob esses títulos houverem sido feitos, bem como eventuais processos que contra si tenham sido ou venham a ser instaurados.

9.2. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8666/93, a Contratante se reserva o direito de acrescentar ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento estipulando-se, na ocasião, preços, prazos e os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração.

9.3. São resguardados os direitos da Contratada, previstos nos arts. 58 e 78 da Lei 8666/93, nos casos de rescisão contratual regulada pelos arts. 77, 78 e 79 do mesmo diploma legal.

9.4. O Município de Juiz de Fora não se responsabiliza, nem autoriza ou reconhece quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público.

9.5. Os valores de vencimento/remuneração de cada classe contemplada no presente contrato poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

9.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público, poderá sofrer alterações durante a realização do mesmo.

9.7. Considerando novo cenário que a pandemia coloca e o possível cenário pós-pandemia que altera as dinâmicas dos processos de concursos, a execução de todo o certame deverá obedecer rígidos protocolos sanitários conforme normas legais estabelecidas pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA CESSÃO DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÃO E DAS COMUNICAÇÕES

10.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e **autorização prévia e expressa da Prefeitura**, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

10.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

10.1.2. Para ocorrer a hipótese de transferência em parte das obrigações decorrentes da licitação, o subempreiteiro deverá apresentar todos os documentos referentes à habilitação, bem como ficará obrigado a cumprir o estabelecido na minuta contratual, solidariamente com o contratado, quanto aos créditos e encargos trabalhistas.

10.2. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.3. A CONTRATADA deverá solicitar ao Município, por escrito, autorização para subcontratar parte dos serviços, objeto deste contrato, sendo que a autorização será dada, também por escrito, após estudo da sua conveniência.

10.4. A subcontratação, mesmo quando autorizada pelo Município, não eximirá a CONTRATADA das obrigações contratuais, permanecendo a mesma como única responsável perante o Município.

10.5. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO**

11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Juiz de Fora, como o único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas presenciais ao ato.

Prefeitura de Juiz de Fora, ____ de _____ de 20.....

PREFEITO(A)

SECRETÁRIO(A) DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATADA

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____