



CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH, E, DE OUTRO, INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA (IBGP)

O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, nº 2001, Centro, nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado, por delegação de competência da Sra. Prefeita, nos termos do art. 1º, do Decreto Municipal nº 12.406, de 30 de julho de 2015, pelo **Secretário de Recursos Humanos, Sr. Rogério José Lopes de Freitas**, portador do RG nº M-3384612, inscrito no CPF sob o nº 506.481.016-49, com interveniência da **Secretaria de Recursos Humanos – SRH**, por seu Secretário, acima nominado, de um lado, e, de outro lado, o **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA (IBGP)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 13.761.170/0001-30, com sede na Avenida do Contorno, nº 1298, loja 08, Bairro Floresta, CEP 30.110-008, Belo Horizonte – MG, por seu representante infra-assinado, **Sra. Rozileia Teixeira de Araújo**, Diretora Executiva da Instituição, portadora do RG nº M-3.620.909, expedida pela SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº 574.960.726-72, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando os elementos de informação e justificativas constantes do processo administrativo eletrônico **nº 14.478/2023 – 1 doc** e do **Memorando nº 98.190/2023**, que o integra, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, notadamente de seu art. 24, inc. XIII, mediante a adoção das seguintes cláusulas e condições, que, reciprocamente, outorgam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1. É objeto deste instrumento a prestação de serviço técnico-especializado, pela Contratada, visando à coordenação, organização, planejamento, elaboração e execução de processo seletivo para provimento de emprego público do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, incluída a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas) responsável pela elaboração, impressão, aplicação e correção das provas do referido processo seletivo, para provimento de emprego ou função pública, de Nível Médio e Cadastro de Reserva (Agente Comunitário de Saúde), bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

1.2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

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

**Secretaria de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 8º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8149m





1.3. UNIDADE REQUISITANTE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

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

1.4. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, por ser de conhecimento das partes, o Termo de Referência anexado ao Despacho 16 do processo administrativo eletrônico nº 14.478/2023 e a Proposta Técnica Comercial apresentada pela Contratada, anexada ao Despacho 12 do referido processo.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O presente contrato tem o preço fixo e irreajustável de **R\$ 91.800,00 (noventa e um mil e oitocentos reais)**, para até 1500 (mil e quinhentos) candidatos efetivamente inscritos, e preço variável de **R\$50,00 (cinquenta reais)** por candidato excedente (a partir do 1501º candidato inscrito), conforme Proposta Técnica Comercial apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

2.1.1. Nos termos da Proposta Técnica Comercial apresentada pela Contratada, entende-se por candidato efetivamente inscrito tanto os pagantes como os isentos da taxa de inscrição.

2.2. Estão inclusas, no valor cotado, todas as despesas com mão de obra, bem como todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte.

2.3. A despesa referente aos serviços objeto deste contrato será empenhada na dotação orçamentária nº. 601100 - 04.128.0007.2132.000 - 3.3.90.39

CLÁUSULA TERCEIRA DO CONTRATO E DO PRAZO

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 Termo de Referência 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 Termo de Referência e Proposta Técnica Comercial apresentada pela Contratada.

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até que seja concluído o cronograma estabelecido entre as partes, devendo ser satisfeitos todos os requisitos das normas legais pertinentes, notadamente quanto ao disposto no art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

3.5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**Secretaria de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 8º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8149m



3.5.1. A contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o cronograma estabelecido entre as partes na Cláusula Sexta deste Contrato, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela coordenação e fiscalização do Processo Seletivo para provimento de empregos públicos (Agentes Comunitários de Saúde), cujos respectivos membros serão nomeados através de Portaria da Sra. Prefeita.

CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento pela execução da prestação de serviço, objeto do contrato, será feito em 02 (duas) parcelas, mediante a apresentação de fatura/nota fiscal, da seguinte forma: 60% (sessenta por cento), em até 30(trinta) dias após o término das inscrições, e 40% (quarenta por cento), em até 30 (trinta) dias após a homologação do processo seletivo.

4.2. 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: 0756 - SICOOB

AGÊNCIA: 4092

CONTA CORRENTE: 6469-6

LOCALIDADE: BELO HORIZONTE - MG

4.3. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado, sem quaisquer ônus adicionais ao valor do contrato para a Secretaria de Recursos Humanos/Município de Juiz de Fora;

4.4. 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;

4.5. 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;



4.6. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 4.5 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Termo de Referência, 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 8.666/93;

4.7. 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 e do Termo de Referência;

4.8. Quando ocorrer a situação prevista no subitem 4.6, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Contrato e no Termo de Referência;

4.9. 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;

4.10. 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:

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

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

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.

4.11. Para a hipótese definida no subitem anterior, a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento.



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.

5.2. Caberá à Comissão, nomeada pela Sr^a. Prefeita, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, coordenar e supervisionar o Processo Seletivo Público para provimento de empregos públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Juiz de Fora.

5.3. 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 Processo Seletivo Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre as oito e dezoito horas, em conformidade com a Lei Municipal nº 12.600, de 22 de junho de 2012.

5.2.3. Deverá ser reservado, no respectivo edital do processo seletivo, percentual do total de vagas às pessoas com deficiência e pretos e pardos, na forma das Leis Municipais nº 8.388/1993, nº 14.377/2022, nº 8.710/1995 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA
DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1 - A especificação do objeto comprehende:

6.1.1 - Executar o cronograma conforme o quadro abaixo até abril de 2024 (prazo máximo) e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela coordenação e fiscalização do processo seletivo para Provimento de emprego público, a ser nomeada por Portaria até o prazo máximo.

Publicação do Edital	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Período de Inscrição	Realização da prova objetiva	Homologação do processo seletivo
outubro/2023	dezembro/2023	dezembro/2023 a janeiro/2024	fevereiro/2024	abril/2024

Secretaria de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 8º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8149m





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

6.1.1.2 - Elaborar o Edital que regulamentará o processo seletivo 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 do Termo de Referência;

6.1.1.3 - Do Edital deverá constar, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do processo seletivo e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o que se segue:

- a) Disposições Preliminares;
- b) Do emprego público (informações acerca do emprego público constante no certame; carga horária, número de vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência e vagas para pretos e pardos, vencimento inicial bruto, valor da taxa de inscrição e qualquer outra informação referente ao tema);
- c) Das condições e requisitos para a investidura no emprego público;
- d) Da solicitação de isenção;
- e) Das condições para inscrição;
- f) Datas, horários e locais para inscrição;
- g) Da inscrição para pretos e pardos;
- h) Da inscrição para a pessoa com deficiência;
- i) Da solicitação de condição especial para realização da prova;
- j) Do critério de desempate;
- k) Do deferimento das inscrições;
- l) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- m) Da fase do processo seletivo (critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva)
- n) Das condições de realização das provas (data prevista para realização da 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);

- o) Da divulgação do gabarito preliminar (data prevista);
- p) Do resultado final e classificação;
- q) Da eliminação;
- r) Dos recursos (descrição das regras, critérios de julgamento e apresentação de modelo para interposição de recursos);
- s) Da homologação do resultado final;
- t) Da nomeação para posse;
- u) Das disposições finais;
- v) Anexo I Quadro de vagas;
- w) Anexo II – Descrição do emprego público previsto, atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e responsabilidades;
- x) Anexo III – Área de atuação.
- y) Anexo IV – Conteúdo programático.

6.1.2 - Além dos itens acima, deverão 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 processo seletivo – quais sejam, site oficial da Contratada e Jornais de Circulação Local – Tribuna de Minas, 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;

6.1.3 - 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, emprego público, nº da inscrição, se é pessoa com deficiência, se auto declara negro ou pardo, 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 - Utilizar sistema de backup (cópias de segurança) de todo o processo referente às inscrições dos candidatos, e em qualquer fase de execução do processo seletivo 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 os parâmetros para geração do código de barras previamente definido pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA e Secretaria da Fazenda – SF;



6.1.7 - 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 emprego público;

6 - Valor da taxa de inscrição;

7 - Data da emissão do DAM;

8 - Código de barras (de acordo com definição do parâmetro 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);

6.1.8 - A inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pela Secretaria da Fazenda – SF;

6.1.9 - Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando a relação de inscrições deferidas à Secretaria de Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos das Leis Municipais nº 12.803/13 (doador de sangue); 13.809/18 (doador de medula óssea) e o Decreto nº 8.724/2005, bem como legislação federal;

6.1.10 - 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;

6.1.11 - 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.

6.1.12 - 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, emprego público, número da inscrição, dia, horário e local de realização da prova. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do endereço eletrônico da Contratada.

6.1.13 - Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas do certame bem como responder aos recursos interpostos na prova do processo seletivo;

6.1.14 - Realizar todas as etapas do processo seletivo, que serão constituídas de provas, nos termos da Lei Municipal nº 11.935, de 30 de dezembro de 2009 e da Lei Municipal nº 14.087, de 16 de setembro de 2020;

6.1.15 - A modalidade da prova será: Prova Objetiva de Múltipla Escolha (de caráter eliminatório e classificatório) com questões de Língua Portuguesa, Matemática, Saúde Pública e Noções básicas de informática e internet.

6.1.16 - 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;

6.1.17 - Elaborar questões inéditas para a Prova Objetiva, com caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao emprego público oferecido.

6.1.18 - Responsabilizar-se pela emissão, impressão, guarda e transporte de toda documentação referente ao processo seletivo (cartões-resposta, provas, entre outros) sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame;

6.1.19 - Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, por sala e instituição onde serão aplicadas as provas, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF e emprego público, emitindo ainda relação para afixação nas portas de cada sala;

6.1.20 - Emitir listas de presença por sala e por instituição para realização da prova em todas as fases do processo seletivo, contendo nome e classe, nº de inscrição, bem como o documento de identidade;

6.1.21 - 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;

6.1.22 - Divulgar gabarito após análise de recurso;

6.1.23 - Receber, analisar, decidir e responder a eventuais recursos do processo seletivo, 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;

6.1.24 - Responsabilizar-se pela organização, aplicação e correção das provas objetivas;

6.1.25 - Responsabilizar-se pela totalização das notas, classificação dos candidatos, preparação do resultado final e homologação, tudo em três listagens (geral, dos candidatos com deficiência e pretos e pardos);



6.1.26 - Contratação e pagamento pelos serviços de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos do processo seletivo, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação;

6.1.27 - 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;

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

6.1.29 - 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;

6.1.30 - Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos, em todas as fases do processo seletivo, mediante telefone ou correio eletrônico;

6.1.31 - Elaboração de relatório final do processo;

6.1.32 - 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 processo seletivo, 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 processo seletivo do Município de Juiz de Fora;
- c) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Recursos Humanos.

6.1.33 - Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados, em todas as fases do processo seletivo;

6.1.34 - Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação;

6.1.35 - 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);

6.1.36 - 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;

6.1.37 - Responsabilizar-se por fato ou ação que leve à anulação, total ou parcial, do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que atestada sua



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;

6.1.38 - Realizar o processo seletivo com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

6.1.39 - Realizar a guarda de toda a documentação referente ao processo seletivo pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação do processo seletivo, 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 necessário 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;

6.1.40 - Garantir a segurança do local de impressão do material do processo seletivo, que poderá ser em parque gráfico próprio ou não, de total responsabilidade da Contratada, indicando e garantindo as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do processo seletivo, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do processo seletivo 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 os itens abaixo:

- a.** Sistema de controle de acesso informatizado (senha e reconhecimento facial), em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- b.** 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 HDs durante 24 (vinte e quatro) meses;
- c.** 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 processo seletivo.
- d.** Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do processo seletivo os funcionários da instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas mediante senha e reconhecimento facial.
- e.** O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a emprego público da instituição contratada.





- f.** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.
- g.** 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 sem acesso a internet.
- h.** 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.
- i.** Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refiles, 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.
- j.** Os funcionários responsáveis pela produção/imprensa, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do processo seletivo devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- k.** 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 apostada uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro (sala cofre) da instituição, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da aplicação das provas;
- l.** 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, local de aplicação.
- m.** 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 de no mínimo dois candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários;
- n.** 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.
- o.** 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.

6.1.41 - As especificações constantes neste Termo de Referência são diretrizes, podendo, após a contratação da instituição, ocorrer inclusões e/ou alterações e/ou exclusões que forem consideradas pertinentes na elaboração do Edital;

CLÁUSULA SÉTIMA DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA CAPACIDADE TÉCNICA

7.1 - A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação a título de habilitação jurídica:

- a. declaração de que se compromete a executar todos os serviços constantes do Contrato e do Termo de Referência;
- b. contrato ou estatuto da entidade;
- c. inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d. regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e. regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, comprovada através de certidão emitida pela Receita Federal do Brasil;
- f. regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;
- g. regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;
- h. regularidade trabalhista comprovada através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT), instituída pela Lei nº 12.440/2011.

7.2 – A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação a título de capacidade técnica:

- 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 Termo de Referência;
- 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 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;

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. Responsabilizar-se para que sejam atendidas e executadas, rigorosamente, todas as exigências não transcritas para este subitem, e que estão elencadas na **Cláusula 6 - Dos Serviços a serem executados** - deste contrato.

**Secretaria de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 8º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8149m



8.1.2. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, 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.

8.1.2.1. 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.

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

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

8.1.5. 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 de dispensa de licitação.

8.1.6. 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.

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

8.1.8. Adotar todas as providências necessárias com vistas à publicação do Edital e suas retificações, em conformidade com o disposto no §1º do art. 15 da Lei Municipal nº 8.710/95.

8.1.9. 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.

8.2. CABERÁ À SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

8.2.1 - Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado, tais como a legislação atinente ao processo seletivo, número de vagas, descrição do emprego público, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao processo seletivo;

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

8.2.3 - Disponibilizar, no Município de Juiz de Fora, espaço 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;

8.2.4 - Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada;

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

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

8.2.7 - Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente ao edital do processo seletivo.

8.2.8 - 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;

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

CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Os casos de inexecução do objeto deste instrumento, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual sujeitarão 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, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

9.2. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pelo 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.

9.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item 9.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

9.5. 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 8.666/93.

9.6. 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, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

9.7. 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.

9.8. 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 DÉCIMA DO FORO

**Secretaria de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 8º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8149m



10.1. As partes elegem o foro da Comarca de Juiz de Fora como o único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento, na presença das testemunhas presenciais ao ato.

Prefeitura de Juiz de Fora, 17 de outubro de 2023

MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ROGÉRIO FREITAS

Secretário de Recursos Humanos

**(representando o Município, por delegação de competência, nos termos do Decreto nº
12.406/15, e como interveniente)**

ROZILEIA TEIXEIRA DE
ARAUJO:57496072672
Assinado de forma digital por
ROZILEIA TEIXEIRA DE
ARAUJO:57496072672
Dados: 2023.10.18 15:51:28 -03'00'

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP
Contratada

Testemunha 1

Ass.: _____

Ass.: _____

Nome: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Processo administrativo eletrônico nº 14.478/2023



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 287A-66B5-A96B-83EF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROGÉRIO JOSE LOPES DE FREITAS (CPF 506.XXX.XXX-49) em 19/10/2023 14:26:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/287A-66B5-A96B-83EF>