



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 013/2018 – SARH
PROCESSO nº 09888/2018

AVISO

Encontra-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/6º 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 – Quadro do Magistério Municipal (Anexo I, Quadro A.2, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998)**, 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 26 (vinte e seis) de janeiro de 2021, às 9h30 (nove e trinta) horas**, na sala de reuniões da SSLICOM, situada na Avenida Brasil, nº 2001 - 6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, quando os interessados deverão apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO (Envelope nº 01), à PROPOSTA TÉCNICA (Envelope nº 02) e à PROPOSTA de PREÇO (Envelope nº 03), os quais deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, identificados com o nome do licitante, o número da licitação e o título do conteúdo.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na SSLICOM, 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/2019/index.php. **É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail – cpl@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32) 3690-8184, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A SSLICOM não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone: (32) 3690 – 8190.**

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 013/2018 – SARH
PROCESSO nº 09888/2018

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, informa a todos os interessados, que dará início no dia e hora divulgados no Aviso deste Edital, na sala de licitações da subsecretaria, situada na Avenida Brasil, nº 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, ao procedimento licitatório **CONCORRÊNCIA nº 013/2018**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 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 – Quadro do Magistério Municipal (Anexo I, Quadro A.2, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998)**, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

1.2. VALOR ESTIMADO:

1.2.1. Os valores estimados são:

- a) Preço Fixo para até 12.000 candidatos inscritos: **R\$ 1.812.844,62**
- b) Preço variável (valor por candidato excedente): **R\$ 73,75.**

1.3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO:

1.3.1. Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

1.4. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO:

1.4.1. Secretaria de Educação 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 e Valor Estimado -, constante do Processo Licitatório nº 09888/2018 – Concorrência nº 013/2018.

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. Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por qualquer tipo de via postal, fax, e-mail ou entregues antes da data e horário estabelecidos neste Edital, exceto remessa de desistência de recurso administrativo e credenciamento.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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 preços.

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 013/2018 - SARH.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

- **ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 013/2018 - SARH.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

- **ENVELOPE 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 013/2018 - SARH.
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.

2.2.5.1. Serão aceitos os envelopes contendo as propostas comerciais e documentação de habilitação enviados através dos correios para o endereço da Avenida Brasil, 2001/6º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36060-010 - Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM. No entanto, a SSLICOM não se responsabiliza por eventuais atrasos na entrega dos envelopes por



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

parte dos correios e nem diante de seu extravio, devendo os mesmos serem recebidos na SSLICOM até a data e horário definidos neste edital para abertura e sessão pública destinada aos recebimentos dos mencionados envelopes.

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

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

2.2.8. No horário fixado no preâmbulo 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 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Licitante os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

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 **60 (sessenta)** 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**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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*.

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;

3.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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 - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

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, 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 os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (ILG) expressado da forma seguinte:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,0.$$



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Índice de Liquidez Corrente (ILC) expressado da forma seguinte:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,0.$$

Índice de Grau de Endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,6.$$

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. 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.

3.4.4. Comprovação de possuir capital social mínimo de 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, e/ou através da última alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, ou em órgão regulador, em data anterior à licitação.

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 de mais de 2 (dois) profissionais, para cada classe/cargo, constante da Tabela 01 do Anexo I, possuem nível superior e pós graduação *stricto sensu*, todos com 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 que deve possuir titulação com grau de Doutorado em Educação 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.5.5. Projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, **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, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% 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 contemplados no plano de 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 HDs durante 24 (vinte e quatro) meses;

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, em parque gráfico próprio, 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 de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 e filmagem das provas práticas, após a realização de todas as provas/exames.

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.

4. PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. 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 5.000 (cinco mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Realização de Concurso Público com mais de 5.001 (cinco mil e um) candidatos até 10.000 (dez mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos	20 (vinte) pontos
Realização de Concurso Público com mais de 10.001 (dez mil e um) candidatos.	10 (dez) pontos	30 (trinta) pontos
Realização de Concurso Público com todas as seguintes etapas: Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), Prova de Redação, Prova Prática de Informática, Prova Aula e Prova de Títulos.	15 (quinze) pontos	45 (vinte) 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 na entidade profissional competente.

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.

4.6. Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 1 (uma) via, sendo impressa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada, com folhas numeradas e devidamente assinadas por representante legal da proponente, com textos em Word e planilhas em Excel. **A Proposta deverá 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

do certame para o total de 12.000 (doze mil) candidatos e o valor unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 12.000 (doze mil).

5.1.1.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis, 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 **90 (noventa) dias**, a contar da data de apresentação da mesma, para fins de julgamento e de contratação (abertura do envelope, por parte da CPL), conforme **Anexo VII**.

5.1.3. A apresentação da proposta de preço deverá ser apresentada de maneira separada por lote, conforme especificado no item 1.1 do Anexo I - Projeto Básico e, ainda, com o somatório de todos os lotes, para a avaliação de que trata o item.

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 (PFP)	Nota Preço Atribuída (NPF)
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	55

Preço Variável Proposto (PVP)	Nota Preço Atribuída (NPV)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º menor preço em diante	55

5.6. A Nota Final de Preços (**NFP**) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (**NPF**) e ao Preço Variável (**NPV**), conforme a seguinte fórmula: **NFP = (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:

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

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

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 permanente de licitação, órgão colegiado decisório 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 abertura dos **Envelopes 01, 02 e 03**, a Comissão de Licitação 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.5.1 Caso não seja possível analisar a documentação de habilitação na seção, a comissão poderá suspender a sessão para análise e marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 02 – Proposta Técnica**.

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

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

7.8. Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas técnicas 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. Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

7.9.2. Para efeito de julgamento, as propostas técnicas serão analisadas e comparadas entre si e serão classificadas na ordem decrescente das pontuações da **Nota Técnica (NT)** conforme indicado no **Edital**.

7.9.3. As empresas serão classificadas por ordem decrescente de pontuação.

7.9.4. 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.

7.9.5. A Comissão Técnica de Julgamento 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 seção, a comissão poderá suspender a sessão para análise e marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 03 – Proposta Preços**.

7.12. A Comissão procederá, então, à abertura do **Envelope 03 – Proposta de Preços** dos licitantes classificados.

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 **Nota Final de Preço (NFP)** de acordo com os critérios estabelecidos no **Edital**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.14.2. Será desclassificada a proposta:

I. apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital e seus Anexos, bem como as que apresentarem preço global manifestamente inexequível ou superior ao preço estabelecido neste Edital;

II. que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os demais concorrentes;

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 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 das propostas e decidirá sobre a classificação final de cada licitante, classificando as propostas em ordem decrescente de **Nota Final (NF)**, de acordo com os critérios estabelecidos no **Edital**.

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 deverão ser apresentados em documento original, assinados pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído e protocolados na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.22.1. Serão permitidos o envio de impugnação, bem como remessa de desistência de recurso por e-mail ou pela via postal, sendo que neste caso, deverão ser obedecidas as disposições contidas no **item 2.2.5.1**.

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

7.22.3 Os envelopes de habilitação ou propostas 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.

7.22.4. É facultado à Comissão Licitante no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

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

7.23.1 - 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 de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

preços apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05 (cinco por cento) superiores à melhor proposta de preços classificada;

7.23.2 – 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.

7.23.3- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23.4 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

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 E DO PRAZO

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 adjudicatário.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada através de Portaria.

10. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

10.1. A especificação do objeto compreende:

10.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir, 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 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 – (Redação)	Realização da 3ª Prova – (Prática)	Realização da 4ª Prova – (Prova de Títulos)	Homologação do Concurso
Fevereiro/2021	Mairo/2021	Mairo/Junho/2021	Julho/2021	Setembro/2021	Novembro/2021	Janeiro/2022	Março/2022

10.1.1.2. 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 Edital, do Projeto Básico e Contrato.

10.1.3. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, devendo 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:

- I) Das Especificações da classe;
- II) Das condições para inscrição;
- III) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- IV) Das inscrições, incluindo condições para solicitação de isenção da taxa de inscrição, critérios para inscrição da Pessoa com Deficiência – PCD e da solicitação de condição especial para a realização das provas;
- V) Do processo seletivo, com a descrição das fases do concurso;
- VI) Da realização das provas;
- VII) Do processo de classificação e desempate;
- VIII) Dos resultados;
- IX) Dos recursos;
- X) Das disposições finais;
- XI) Anexo I – Descrição das classes;
- XII) Anexo II – Das Modalidades de provas, critérios de avaliação e pontuação;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

XIII) Anexo III – Programa e Referências por classe, sugeridos, conforme disposto nos Anexos do Projeto Básico, especificamente por classe e área de referência para os candidatos, observando a legislação municipal vigente;

XIV) Além dos itens acima deverá constar obrigatoriamente:

a) datas previstas para: I) divulgação dos locais de provas; II) realização das provas; III) divulgação dos resultados preliminares; IV) interposição de recursos; V) resultado do julgamento dos recursos; VI) divulgação dos resultados parciais e finais;

b) divulgação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso - site oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e Jornais de Circulação Local - Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais);

c) critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, da prova de redação, das provas práticas e da prova de títulos;

d) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;

e) lista de 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.

f) indicação da forma de pagamento da inscrição conforme **item 10.1.6.**

10.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos de forma destacada nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – conforme modelo a ser definido pelo Município, com a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos (WWW.pjf.mg.gov.br), assim como todas as suas eventuais alterações, nos termos da Súmula 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG;

a) publicar, de forma destacada, nos jornais de grande circulação local - Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) - a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos (www.pjf.mg.gov.br), conforme modelo a ser definido pelo Município, assim como todas as suas eventuais alterações.

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 para qual se inscreveu, 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, demais equipamentos e pessoal 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG e Secretaria da Fazenda – SF;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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, email);
- 2 – N° de inscrição do candidato;
- 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;
- 4 – Código de receita;
- 5 – Descrição do n° 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG e Secretaria da Fazenda – SF, o código de barras constará de descrição e n° da classe, n° do edital, data de vencimento, data que foi efetuado pagamento, agência bancária creditada, banco creditado, conta creditada, valor recebido, n° do DAM);

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 Administração e Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal n° 10.587/2003, regulamentada pelo Decreto n° 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. Disponibilizar junta para análise e deferimento ou indeferimento das inscrições dos candidatos declarados como pessoas com deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 8.388/1993 e legislação federal (Lei n. 7.853/89 e Decreto n. 3.298/99);

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 para qual se inscreveu, 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 – www.pjf.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Contratada.

10.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público, sendo eles deferidos ou indeferidos;

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

10.1.12.1. As modalidades das provas serão as descritas a seguir:

a.1) Lote 01: Professor Regente A (PRA)

Para a classe de Professor Regente A (PRA), o Concurso Público constará de:

a.1.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;

a.1.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.1.3) uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.1.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a.2) Lote 02: Professor Regente B (PRB)

Para a classe de Professor Regente B (PRB) (todas as áreas), o Concurso Público constará de:

- a.2.1)** uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;
- a.2.2)** uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;
- a.2.3)** uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.
- a.2.4)** uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.3) Lote 03: Coordenador Pedagógico

Para a classe de Coordenador Pedagógico Concurso Público constará de:

- a.3.1)** uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com questões 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos;
- a.3.2)** uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;
- a.3.3)** uma Prova Prática (Estudo de Caso com Construção de Plano de Ação), de caráter eliminatório; a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.
- a.3.4)** uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.4) Lote 04: Secretário Escolar

Para a classe de Secretário Escolar I o Concurso Público constará de:

- a.4.1)** uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
- a.4.2)** uma Prova Redação (Redação Oficial), de caráter eliminatório;
- a.4.3)** uma Prova Prática (Prova de Informática), de caráter eliminatório, contendo 02(duas) questões/tarefas relativas a utilização de editor de texto e planilha, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital,
- a.4.4)** uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

10.1.13. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta, em cada questão e totalizarão 40 (quarenta) questões, com duração de 03 (três) horas para sua conclusão;

10.1.14. Elaborar questões inéditas para todas as provas: Prova Objetiva, Provas de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo, Redação Oficial), Provas Práticas (Prova Aula, Plano de Ação e Prova de Informática), em caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo/classe oferecidos no Concurso Público;

10.1.14.1. As provas práticas (Prova Aula e Estudo de Caso) deverão ser registradas exclusivamente pela contratada em gravação de vídeo / filmagem.

10.1.14.1.1. Os temas e escolaridade para a Prova Prática – Prova Aula serão sorteados no momento da prova;

10.1.14.1.2. O modelo do Plano de Aula constará do Edital do Concurso Público;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.15. Responsabilizar-se pela impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (Provas Objetivas, Provas de Redação, Provas Práticas e Prova de Títulos), sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame;

10.1.16. O formulário a ser preenchido pelo candidato referente à Prova de Títulos deverá ser disponibilizado em sítio da Internet, no órgão oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e da Contratada, previamente divulgado durante o período de realização dessa prova;

10.1.17. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo e classe, em ordem alfabética, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;

10.1.18. Emitir relação de candidatos para afixação nas portas de cada sala para orientação dos candidatos em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, nº de inscrição, documento de identidade;

10.1.19. 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;

10.1.20. Encaminhar para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, gabarito das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de término da mesma para que em até 48 (quarenta e oito) horas após o término da prova o gabarito seja publicado no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e no da contratada.

10.1.21. 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;

10.1.21.1. nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;

10.1.21.2. o prazo para solicitação de revisão de provas deverá constar no Edital com clareza, nos termos da Lei Municipal n.º 8.413/1994 e de acordo com determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;

10.1.21.3. os pareceres deverão contemplar os recursos deferidos e indeferidos em todas as fases de cada prova por classe constante desse edital.

10.1.22. Gerar e encaminhar gabarito oficial das provas objetivas, para divulgação no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e promover a divulgação no site da contratada, após análise de recurso.

10.1.23. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas;

10.1.24. Realizar a leitura dos cartões respostas das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial;

10.1.24. Realizar a leitura ótica dos cartões respostas das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial;

10.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial e divulgação do resultado;

10.1.26. Responsabilizar-se pela aplicação, correção das provas de redação e divulgação do resultado;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas práticas (Prova Aula, Estudo de Caso/Plano de Ação e Prova de Informática), quando for o caso;

10.1.28. Responsabilizar-se pela correção das provas práticas e de títulos e emissão da relação de nota de cada prova;

10.1.29. Responsabilizar-se pela correção das provas de títulos e divulgação do resultado;

10.1.30. Responsabilizar-se pelo cadastramento e emissão das relações de candidatos com notas e classificados e desclassificados em cada fase do concurso;

10.1.31. Responsabilizar-se pela totalização das notas e classificação dos candidatos, divulgação do resultado final e homologação;

10.1.32. Responsabilizar-se pelas totalizações das notas e emissão de duas listagens de classificação (geral e específica) dos candidatos com deficiência;

10.1.33. Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação;

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

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

10.1.36. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

10.1.37. Disponibilizar, 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.

10.1.37.1. Os números de fax e telefone, correio eletrônico e endereço convencional devem constar do edital;

10.1.38. Elaboração de relatório final do processo;

10.1.39. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no máximo após 05 (cinco) dias da homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas e outras que porventura a SARH julgar necessárias, observando-se o seguinte:

a) sempre que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco de dados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou a quem ela indicar;

b) as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente e/ou impressas;

c) 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;

d) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.40. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados e desclassificados, em todas as fases do concurso, separando-os, inclusive, através de relação própria as pessoas com deficiência;

10.1.41. Suporte técnico-jurídico a todas as demandas do Concurso Público perante órgão de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, etc.), desde a homologação do Edital bem como as eventuais demandas judiciais;

10.1.42. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação por cargo/classe e área;

10.1.43. 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);

10.1.44. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos através da Comissão instituída pela Portaria possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

10.1.45. Responsabilizar-se por qualquer 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;

10.1.46. 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;

10.1.47. 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 Administração e 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 Administração e Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

10.1.48. As especificações constantes no 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;

10.1.49. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, todo 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;

10.1.50. 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Administração e 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.

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 consequências 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, 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

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 referentes a cada Edital 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 Administração e 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 Administração e Recursos Humanos e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria, também responsável pela fiscalização do Contrato:

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

12.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, sem quaisquer ônus para a Secretaria de Administração e 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 (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005), 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 Edital, 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.

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

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 Edital.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Administração e 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 desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária: **0412200072092 ND 339039 FONTE 0100000000**.

13. CABERÁ À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

13.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto 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;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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.

14.2. 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.

14.2.1. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

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

14.8. 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.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS e DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

15.1. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.2. Caberá à Comissão, nomeada por portaria, nos termos do artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, coordenar e supervisionar o Concurso Público para provimento de cargos públicos integrantes do Quadro do Magistério, no âmbito do Município de Juiz de Fora.

15.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Administração e 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 Administração e Recursos Humanos ou de seus agentes prepostos (art. 69 e 70 da Lei n.º 8.666/93).

15.2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

15.2.2. 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 n.º 10.128, de 07 de janeiro de 2002 e com a Lei Municipal n.º 12.600, de 22 de junho de 2012;

15.2.3. Deverão ser reservadas 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso às pessoas com deficiência, na forma da Lei Municipal n.º 8.388/1993 e demais legislações aplicáveis, e Lei Municipal n.º 8.710, de 31 de julho de 1995.

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 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 todos 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 Termo poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

16.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria, poderá sofrer alterações durante a realização do Concurso Público.

17. OUTRAS CONDIÇÕES GERAIS

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Permanente de Licitação e representantes credenciados dos proponentes.

17.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência 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 CPL/PJF pelo telefone: (32) 3690-8190, fax (32)3690-8184, e-mail: cpl@pjf.mg.gov.br, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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 **SARH/SSLICOM/PJF** obedecida a legislação vigente.

17.8.1. O Decreto nº 13.602/2019 Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, instituída pela Lei nº 13.830/2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

17.8.2. O Decreto nº 13.602/2019, alterado pelo Decreto nº 14.168/2020, determina as competências da Subsecretaria de Licitações e Compras, **subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e a composição da comissão permanente de licitação, **órgão colegiado decisório**, responsável por conduzir a fase externa da licitação.

17.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

17.10. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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).

17.11 - 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.

17.12. 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 013/2018 - SARH

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 – Quadro do Magistério Municipal (Anexo I, Quadro A.2, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998), conforme distribuição de vagas por classe e área especificadas na tabela a seguir:

TABELA 01						
CLASSE	ÁREA	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES
LOTE 01						
Professor Regente A (PR-A)	-	372	R\$ 1.443,12 (*)	. 2º grau completo com formação em Magistério.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade.
LOTE 02						
Professor Regente B (PR-B)	Arte	13	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica e afins (Artes Visuais, Teatro, Dança ou Música).	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal.
Professor Regente B (PR-B)	Ciências	24	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal.
Professor Regente B (PR-B)	Educação Física	44	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal.
Professor Regente B (PR-B)	Geografia	18	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Professor Regente B (PR-B)	História	26	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal
Professor Regente B (PR-B)	Inglês	9	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal
Professor Regente B (PR-B)	Matemática	35	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal
Professor Regente B (PR-B)	Língua Portuguesa	56	R\$ 1.628,82	. Curso Superior completo – Licenciatura Plena, com habilitação específica.	20 horas semanais	. Desenvolver regência efetiva, controle e avaliação do rendimento escolar, tarefas relativas a recuperação de alunos e pesquisa educacional; elaborar programas e planos de trabalho e participar das interações educativas com a comunidade; desenvolver apoio pedagógico, quando for habilitado para tal
LOTE 03						
Coordenador Pedagógico	-	31	R\$ 1.795,76	Curso Superior Completo de Pedagogia.	22 horas semanais	Articular e coordenar juntamente com a Direção e demais funcionários de Unidade Escolar a elaboração e o encaminhamento de proposta pedagógica de Escola, acompanhando-a e avaliando-a permanentemente em seu desenvolvimento, bem como o desempenho da Escola como um todo.
LOTE 04						
Secretário Escolar I	-	36	R\$ 1.866,06	. Ensino médio com uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados e técnico em secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	40 horas semanais	. Realizar trabalhos no campo do secretariado em unidade municipal de educação e na Secretaria Municipal de Educação; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; responsabilizar na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação e de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

(*) Valor equivalente ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica proporcional à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais

2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO:

2.1. Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

3. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO:

3.1. Secretaria de Educação 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 geral.

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 das diversas Unidades de Ensino do Município de Juiz de Fora em manter a prestação de serviços com padrão e qualidade para os munícipes, e, ainda, a crescente demanda por serviços educacionais, faz-se necessária à realização de Concurso Público para recomposição do quadro de servidores efetivos, que atualmente conta com parcela de contratações temporárias de forma emergencial.

4.6. Considerando a inexistência de Concurso Público para as classes definidas neste Projeto Básico, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços de natureza especializada e profissionais qualificados, dada a amplitude do certame.

4.7. 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.

4.8. Considerando que se pretende prover cargos das classes definidas no item 1.1 deste Projeto Básico, em razão das vacâncias ocorridas no Quadro de Pessoas da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, conduta que não encontra vedação no art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

4.9. Destarte, 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.

5. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1. A especificação do objeto compreende:

5.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir, 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 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 – (Redação)	Realização da 3ª Prova – (Prática)	Realização da 4ª Prova – (Prova de Títulos)	Homologação do Concurso
Fevereiro/2021	Maiio/2021	Maiio/Junho/2021	Julho/2021	Setembro/2021	Novembro/2021	Janeiro/2022	Março/2022

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.

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.

5.1.3. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, devendo 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:

- I) Das Especificações da classe;
- II) Das condições para inscrição;
- III) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- IV) Das inscrições, incluindo condições para solicitação de isenção da taxa de inscrição, critérios para inscrição da Pessoa com Deficiência – PCD e da solicitação de condição especial para a realização das provas;
- V) Do processo seletivo, com a descrição das fases do concurso;
- VI) Da realização das provas;
- VII) Do processo de classificação e desempate;
- VIII) Dos resultados;
- IX) Dos recursos;
- X) Das disposições finais;
- XI) Anexo I – Descrição das classes;
- XII) Anexo II – Das Modalidades de provas, critérios de avaliação e pontuação;
- XIII) Anexo III – Programa e Referências por classe, sugeridos, conforme disposto nos Anexos deste Projeto Básico, especificamente por classe e área de referência para os candidatos, observando a legislação municipal vigente;
- XIV) Além dos itens acima deverá constar obrigatoriamente:
 - a) datas previstas para: I) divulgação dos locais de provas; II) realização das provas; III) divulgação dos resultados preliminares; IV) interposição de recursos; V) resultado do julgamento dos recursos; VI) divulgação dos resultados parciais e finais;
 - b) divulgação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso - site oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e Jornais de Circulação Local - Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais);
 - c) critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, da prova de redação, das provas práticas e da prova de títulos;
 - d) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

e) lista de 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.

f) indicação da forma de pagamento da inscrição conforme **item 5.1.6.**

5.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos de forma destacada nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – conforme modelo a ser definido pelo Município, com a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos (WWW.pjf.mg.gov.br), assim como 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 para qual se inscreveu, 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;

5.1.5.1. Disponibilizar, no município de Juiz de Fora, espaço com acesso à internet, demais equipamentos e pessoal 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG 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, email);
- 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG 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 Administração e Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal nº 10.587/2003, regulamentada pelo Decreto nº 8.724/2005 e legislação federal;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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. Disponibilizar junta para análise e deferimento ou indeferimento das inscrições dos candidatos declarados como pessoas com deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 8.388/1993 e legislação federal (Lei n. 7.853/89 e Decreto n. 3.298/99);

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 para qual se inscreveu, 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 – www.pjf.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Contratada.

5.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público, sendo eles deferidos ou indeferidos;

5.1.12. Realizar 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, com alterações posteriores;

5.1.12.1. As modalidades das provas serão as descritas a seguir:

a.1) Lote 01: Professor Regente A (PRA)

Para a classe de Professor Regente A (PRA), o Concurso Público constará de:

a.1.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;

a.1.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.1.3) uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.1.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.2) Lote 02: Professor Regente B (PRB)

Para a classe de Professor Regente B (PRB) (todas as áreas), o Concurso Público constará de:

a.2.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;

a.2.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.2.3) uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.2.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.3) Lote 03: Coordenador Pedagógico

Para a classe de Coordenador Pedagógico Concurso Público constará de:

a.3.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com questões 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos;

a.3.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.3.3) uma Prova Prática (Estudo de Caso com Construção de Plano de Ação), de caráter eliminatório; a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.3.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a.4) Lote 04: Secretário Escolar

Para a classe de Secretário Escolar I o Concurso Público constará de:

a.4.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;

a.4.2) uma Prova Redação (Redação Oficial), de caráter eliminatório;

a.4.3) uma Prova Prática (Prova de Informática), de caráter eliminatório, contendo 02(duas) questões/tarefas relativas a utilização de editor de texto e planilha, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatas aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital,

a.4.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório

5.1.13. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta, em cada questão e totalizarão 40 (quarenta) questões, com duração de 03 (três) horas para sua conclusão;

5.1.14. Elaborar questões inéditas para todas as provas: Prova Objetiva, Provas de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo, Redação Oficial), Provas Práticas (Prova Aula, Plano de Ação e Prova de Informática), em caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo/classe oferecidos no Concurso Público;

5.1.14.1. As provas práticas (Prova Aula e Estudo de Caso) deverão ser registradas exclusivamente pela contratada em gravação de vídeo / filmagem.

5.1.14.1.1. Os temas e escolaridade para a Prova Prática – Prova Aula serão sorteados no momento da prova;

5.1.14.1.2. O modelo do Plano de Aula constará do Edital do Concurso Público;

5.1.15. Responsabilizar-se pela impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (Provas Objetivas, Provas de Redação, Provas Práticas e Prova de Títulos), sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame;

5.1.16. O formulário a ser preenchido pelo candidato referente à Prova de Títulos deverá ser disponibilizado em sítio da Internet, no órgão oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e da Contratada, previamente divulgado durante o período de realização dessa prova;

5.1.17. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo e classe, em ordem alfabética, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;

5.1.18. Emitir relação de candidatos para afixação nas portas de cada sala para orientação dos candidatos em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, nº de inscrição, documento de identidade;

5.1.19. 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;

5.1.20. Encaminhar para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, gabarito das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de término da mesma para que em até 48 (quarenta e oito) horas após o término da prova o gabarito seja publicado no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e no da contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.21. 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;

5.1.21.1. nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;

5.1.21.2. o prazo para solicitação de revisão de provas deverá constar no Edital com clareza, nos termos da Lei Municipal n.º 8.413/1994 e de acordo com determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;

5.1.21.3. os pareceres deverão contemplar os recursos deferidos e indeferidos em todas as fases de cada prova por classe constante desse edital.

5.1.22. Gerar e encaminhar gabarito oficial das provas objetivas, para divulgação no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e promover a divulgação no site da contratada, após análise de recurso.

5.1.23. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas;

5.1.24. Realizar a leitura dos cartões respostas das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial;

5.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial e divulgação do resultado;

5.1.26. Responsabilizar-se pela aplicação, correção das provas de redação e divulgação do resultado;

5.1.27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas práticas (Prova Aula, Estudo de Caso/Plano de Ação e Prova de Informática), quando for o caso;

5.1.28. Responsabilizar-se pela correção das provas práticas e de títulos e emissão da relação de nota de cada prova;

5.1.29. Responsabilizar-se pela correção das provas de títulos e divulgação do resultado;

5.1.30. Responsabilizar-se pelo cadastramento e emissão das relações de candidatos com notas e classificados e desclassificados em cada fase do concurso;

5.1.31. Responsabilizar-se pela totalização das notas e classificação dos candidatos, divulgação do resultado final e homologação;

5.1.32. Responsabilizar-se pelas totalizações das notas e emissão de duas listagens de classificação (geral e específica) dos candidatos com deficiência;

5.1.33. Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação;

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.36. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

5.1.37. Disponibilizar, 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.

5.1.37.1. Os números de fax e telefone, correio eletrônico e endereço convencional devem constar do edital;

5.1.38. Elaboração de relatório final do processo;

5.1.39. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no máximo após 05 (cinco) dias da homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas e outras que porventura a SARH julgar necessárias, observando-se o seguinte:

a) sempre que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco de dados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou a quem ela indicar;

b) as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente e/ou impressas;

c) 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;

d) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

5.1.40. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados e desclassificados, em todas as fases do concurso, separando-os, inclusive, através de relação própria as pessoas com deficiência;

5.1.41. Suporte técnico-jurídico a todas as demandas do Concurso Público perante órgão de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, etc.), desde a homologação do Edital bem como as eventuais demandas judiciais;

5.1.42. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação por cargo/classe e área;

5.1.43. 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);

5.1.44. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos através da Comissão instituída pela Portaria possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

5.1.45. Responsabilizar-se por qualquer 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;

5.1.46. 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;

5.1.47. 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 Administração e Recursos Humanos, sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

documentação física, caso a Secretaria de Administração e Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

5.1.48. As especificações constantes no 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;

5.1.49. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, todo 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;

5.1.50. 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 consequentemente 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 Administração e Recursos Humanos, na esfera de sua competência.

6.2. Caberá à Comissão, nomeada por portaria, nos termos do artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, coordenar e supervisionar o Concurso Público para provimento de cargos públicos integrantes do Quadro do Magistério, no âmbito do Município de Juiz de Fora.

6.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Administração e 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 Administração e 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 de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada através de Portaria.

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 10.128, de 07 de janeiro de 2002 e com a Lei Municipal nº 12.600, de 22 de junho de 2012;

8.3. Deverão ser reservadas 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso às pessoas com deficiência, na forma da Lei Municipal n.º 8.388/1993 e demais legislações aplicáveis, e Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 5.000 (cinco mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Realização de Concurso Público com mais de 5.001 (cinco mil e um) candidatos até 10.000 (dez mil) candidatos efetivamente inscritos.	05 (cinco) pontos	20 (vinte) pontos
Realização de Concurso Público com mais de 10.001 (dez mil e um) candidatos.	10 (dez) pontos	30 (trinta) pontos
Realização de Concurso Público com todas as seguintes etapas: Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), Prova de Redação, Prova Prática de Informática, Prova Aula e Prova de Títulos.	15 (quinze) pontos	45 (vinte) 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 na entidade profissional competente.

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 a 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.

9.1.1.6. Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos.

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 12.000 (doze mil) candidatos e o valor unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 12.000 (doze mil).

9.2.2. A apresentação da proposta de preço de que trata o item anterior deverá ser apresentada de maneira separada por lote, conforme especificado no **item 1.1**, e, ainda, com o somatório de todos os lotes, para a avaliação de que trata o item.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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:

Preço Fixo Proposto (PFP)	Nota Preço Atribuída (NPF)
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	55

Preço Variável Proposto (PVP)	Nota Preço Atribuída (NPV)
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	55

9.2.4. A Nota Final de Preços (**NFP**) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (**NPF**) e ao Preço Variável (**NPV**), conforme a seguinte fórmula: $NFP = (NPF + NPV)/2$.

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 Final de Preço (**NFP**) pelos respectivos fatores de ponderação e somando-se os resultados, conforme a fórmula abaixo:

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

Onde: NF = Nota Final
NT = Nota Técnica



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

NFP = Nota Final Preço

9.3.3. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais (NF), 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 12.000 candidatos inscritos: **R\$ 1.812.844,62**
- b) Preço variável (valor por candidato excedente): **R\$ 73,75.**

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;
- h.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
 - 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

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 de mais de 2 (dois) profissionais, para cada classe/cargo, constante no item 1.1, possuem nível superior e pós graduação *stricto sensu*, todos com 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 que deve possuir titulação com grau de Doutorado em Educação 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) projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, **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, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% 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 contemplados no plano de 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 HDs 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, em parque gráfico próprio, 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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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 de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, 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 e filmagem das provas práticas, após a realização de todas as provas/exames.
- 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 referentes a cada Edital 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 Administração e 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 Administração e Recursos Humanos e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provisão de Cargos, a ser nomeada por Portaria, também responsável pela fiscalização do Contrato:

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

12.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, conforme exposto neste Projeto Básico, sem quaisquer ônus para a Secretaria de Administração e 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 (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria da Fazenda – SF.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 8.666/93.

12.5. A Secretaria de Administração e 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 Administração e Recursos Humanos.

13. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

13.1. Caberá à Contratada:

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

13.2. Caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

13.2.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser licitado, 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 desta contratação correrão, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária: **0412200072092 ND 339039 FONTE 0100000000.**

15. DAS PENALIDADES:

15.1. O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência desta contratação, por parte da Contratada, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções previstas no art.87 da Lei 8666/93, garantida a prévia defesa:

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 Administração e 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.

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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 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 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 todos 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 Termo poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

17.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria, poderá sofrer alterações durante a realização do Concurso Público.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONCORRÊNCIA nº 013/2018 - SARH

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
013/2018**, 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 013/2018 - SARH

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 013/2018 - SARH

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 013/2018**, 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 013/2018 - SARH

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 013/2018 - SARH

ANEXO VI

MODELO CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura de Juiz de Fora
Avenida Brasil, 2001 – 6º Andar, Centro
Juiz de Fora, MG
Att.: Presidente da Comissão Permanente 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 12.000 (doze mil) candidatos é de R\$ (.....) e o valor unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 12.000 (doze mil) 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 013/2018 - SARH**.

.....
(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 013/2018 – SARH

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

À
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
ENDEREÇO
CIDADE – ESTADO
Att.: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a manter a nossa proposta comercial relativa à **CONCORRÊNCIA nº 013/2018**, pelo prazo de 90 (noventa) 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 013/2018 - SARH

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 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 013/2018 – SARH

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 Prefeito, Sr. _____, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº _____, portador da CI nº _____, doravante denominado MUNICÍPIO, com a intervenção da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH**, neste ato representada por seu Secretário Sr. _____, brasileiro, 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 013/2018**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **09888/2018**, firmam o presente contrato, obedecendo 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 – Quadro do Magistério Municipal (Anexo I, Quadro A.2, da Lei Municipal nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998), conforme especificações constantes dos Anexos do edital da **CONCORRÊNCIA nº 013/2018**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO:

1.2.1. Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH, Subsecretaria de Pessoas – SSP, do Município de Juiz de Fora.

1.3. UNIDADE REQUISITANTE DO CONCURSO PÚBLICO:

1.3.1. Secretaria de Educação 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 do Edital e a proposta comercial apresentada pela Contratada, constante do Processo Licitatório nº 09888/2018 – Concorrência nº 013/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO

2.1. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ _____ (.....) para até 12.000 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 _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 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 estabelecido entre as partes na Cláusula 6 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 Realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, nomeada através da **Portaria nº**

CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento pela execução da prestação de serviço, objeto do contrato, será feito da seguinte forma: 60% (sessenta por cento) até 30(trinta) dias após o término das inscrições referentes a cada Edital 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 Administração e 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 Administração e Recursos Humanos e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada por Portaria, também responsável pela fiscalização do Contrato:
BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE: LOCALIDADE:

4.2. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, sem quaisquer ônus para a Secretaria de Administração e 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 (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 8.724/2005), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Secretaria da Fazenda – SF.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Edital, 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.

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

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 Edital.

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

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 Administração e 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Administração e Recursos Humanos, na esfera de sua competência.

5.2. Caberá à Comissão, nomeada por portaria, nos termos do artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, coordenar e supervisionar o Concurso Público para provimento de cargos públicos integrantes do Quadro do Magistério, no âmbito do Município de Juiz de Fora.

5.3. A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Administração e 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 Administração e Recursos Humanos ou de seus agentes prepostos (art. 69 e 70 da Lei n.º 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 n.º 10.128, de 07 de janeiro de 2002 e com a Lei Municipal n.º 12.600, de 22 de junho de 2012;

5.2.3. Deverão ser reservadas 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso às pessoas com deficiência, na forma da Lei Municipal n.º 8.388/1993 e demais legislações aplicáveis, e Lei Municipal n.º 8.710, de 31 de julho de 1995.

CLÁUSULA SEXTA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1. A especificação do objeto compreende:

6.1.1. Executar o cronograma descrito a seguir, 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 elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, nomeada pela **Portaria n.º**

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 – (Redação)	Realização da 3ª Prova – (Prática)	Realização da 4ª Prova – (Prova de Títulos)	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.



PREFEITURA 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.

6.1.3. Elaborar o Edital que regulamentará o Concurso em todas as suas etapas, devendo 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:

- I) Das Especificações da classe;
- II) Das condições para inscrição;
- III) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público;
- IV) Das inscrições, incluindo condições para solicitação de isenção da taxa de inscrição, critérios para inscrição da Pessoa com Deficiência – PCD e da solicitação de condição especial para a realização das provas;
- V) Do processo seletivo, com a descrição das fases do concurso;
- VI) Da realização das provas;
- VII) Do processo de classificação e desempate;
- VIII) Dos resultados;
- IX) Dos recursos;
- X) Das disposições finais;
- XI) Anexo I – Descrição das classes;
- XII) Anexo II – Das Modalidades de provas, critérios de avaliação e pontuação;
- XIII) Anexo III – Programa e Referências por classe, sugeridos, conforme disposto nos Anexos deste Contrato, especificamente por classe e área de referência para os candidatos, observando a legislação municipal vigente;
- XIV) Além dos itens acima deverá constar obrigatoriamente:
 - a) datas previstas para: I) divulgação dos locais de provas; II) realização das provas; III) divulgação dos resultados preliminares; IV) interposição de recursos; V) resultado do julgamento dos recursos; VI) divulgação dos resultados parciais e finais;
 - b) divulgação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso - site oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e Jornais de Circulação Local - Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais);
 - c) critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, da prova de redação, das provas práticas e da prova de títulos;
 - d) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;
 - e) lista de 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.
 - f) indicação da forma de pagamento da inscrição conforme **item 6.1.6.**

6.1.4. Promover, com seus próprios recursos, a divulgação de Avisos de forma destacada nos jornais de circulação local – Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) – conforme modelo a ser definido pelo Município, com a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos (WWW.pjf.mg.gov.br), assim como todas as suas eventuais alterações, nos termos da Súmula 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG;

a) publicar, de forma destacada, nos jornais de grande circulação local - Tribuna de Minas, Diário Regional e Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais) - a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido pela Secretaria de Administração e



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Recursos Humanos (www.pjf.mg.gov.br), conforme modelo a ser definido pelo Município, assim como todas as suas eventuais alterações.

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 para qual se inscreveu, 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, demais equipamentos e pessoal 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG 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, email);
- 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG 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 Administração e Recursos Humanos e posterior análise de recursos, nos termos da Lei Municipal nº 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. Disponibilizar junta para análise e deferimento ou indeferimento das inscrições dos candidatos declarados como pessoas com deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 8.388/1993 e legislação federal (Lei n. 7.853/89 e Decreto n. 3.298/99);

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, classe para qual se inscreveu, número da inscrição, dia, horário e local de realização da prova. Os



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial do Município de Juiz de Fora – www.pjf.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Contratada.

6.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público, sendo eles deferidos ou indeferidos;

6.1.12. Realizar 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, com alterações posteriores;

6.1.12.1. As modalidades das provas serão as descritas a seguir:

a.1) Lote 01: Professor Regente A (PRA)

Para a classe de Professor Regente A (PRA), o Concurso Público constará de:

a.1.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;

a.1.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.1.3) uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.1.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.2) Lote 02: Professor Regente B (PRB)

Para a classe de Professor Regente B (PRB) (todas as áreas), o Concurso Público constará de:

a.2.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos da área;

a.2.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.2.3) uma Prova Prática (Prova Aula com entrega do Plano de Aula), de caráter eliminatório a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.2.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.3) Lote 03: Coordenador Pedagógico

Para a classe de Coordenador Pedagógico Concurso Público constará de:

a.3.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com questões 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos;

a.3.2) uma Prova de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo), de caráter eliminatório;

a.3.3) uma Prova Prática (Estudo de Caso com Construção de Plano de Ação), de caráter eliminatório; a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital.

a.3.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório.

a.4) Lote 04: Secretário Escolar

Para a classe de Secretário Escolar I o Concurso Público constará de:

a.4.1) uma Prova Objetiva (Prova Escrita de Múltipla Escolha), de caráter eliminatório, com 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais em Educação e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;

a.4.2) uma Prova Redação (Redação Oficial), de caráter eliminatório;

a.4.3) uma Prova Prática (Prova de Informática), de caráter eliminatório, contendo 02(duas) questões/tarefas relativas a utilização de editor de texto e planilha, a ser realizada, especificamente, a um número limitado de candidatos aprovados na fase anterior, não superior a 4(quatro) vezes o número de vagas prevista no Edital,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a.4.4) uma Prova de Títulos, de caráter classificatório

6.1.13. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, 01(uma) única resposta, em cada questão e totalizarão 40 (quarenta) questões, com duração de 03 (três) horas para sua conclusão;

6.1.14. Elaborar questões inéditas para todas as provas: Prova Objetiva, Provas de Redação (Texto Dissertativo/Argumentativo, Redação Oficial), Provas Práticas (Prova Aula, Plano de Ação e Prova de Informática), em caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo/classe oferecidos no Concurso Público;

6.1.14.1. As provas práticas (Prova Aula e Estudo de Caso) deverão ser registradas exclusivamente pela contratada em gravação de vídeo / filmagem.

6.1.14.1.1. Os temas e escolaridade para a Prova Prática – Prova Aula serão sorteados no momento da prova;

6.1.14.1.2. O modelo do Plano de Aula constará do Edital do Concurso Público;

6.1.15. Responsabilizar-se pela impressão, guarda e transporte de toda documentação referente a cada fase do Concurso Público (Provas Objetivas, Provas de Redação, Provas Práticas e Prova de Títulos), sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame;

6.1.16. O formulário a ser preenchido pelo candidato referente à Prova de Títulos deverá ser disponibilizado em sítio da Internet, no órgão oficial do Município de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br) e da Contratada, previamente divulgado durante o período de realização dessa prova;

6.1.17. Responsabilizar-se pelo cadastro e distribuição de candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo e classe, em ordem alfabética, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;

6.1.18. Emitir relação de candidatos para afixação nas portas de cada sala para orientação dos candidatos em todas as fases do concurso, contendo nome, cargo e classe, n° de inscrição, documento de identidade;

6.1.19. 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;

6.1.20. Encaminhar para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, gabarito das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de término da mesma para que em até 48 (quarenta e oito) horas após o término da prova o gabarito seja publicado no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e no da contratada.

6.1.21. 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;

6.1.21.1. nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;

6.1.21.2. o prazo para solicitação de revisão de provas deverá constar no Edital com clareza, nos termos da Lei Municipal n.º 8.413/1994 e de acordo com determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.21.3. os pareceres deverão contemplar os recursos deferidos e indeferidos em todas as fases de cada prova por classe constante desse edital.

6.1.22. Gerar e encaminhar gabarito oficial das provas objetivas, para divulgação no site oficial do Município de Juiz de Fora - WWW.pjf.mg.gov.br e promover a divulgação no site da contratada, após análise de recurso.

6.1.23. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos gabaritos oficiais das provas objetivas;

6.1.24. Realizar a leitura dos cartões respostas das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial;

6.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas, de acordo com o gabarito oficial e divulgação do resultado;

6.1.26. Responsabilizar-se pela aplicação, correção das provas de redação e divulgação do resultado;

6.1.27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas práticas (Prova Aula, Estudo de Caso/Plano de Ação e Prova de Informática), quando for o caso;

6.1.28. Responsabilizar-se pela correção das provas práticas e de títulos e emissão da relação de nota de cada prova;

6.1.29. Responsabilizar-se pela correção das provas de títulos e divulgação do resultado;

6.1.30. Responsabilizar-se pelo cadastramento e emissão das relações de candidatos com notas e classificados e desclassificados em cada fase do concurso;

6.1.31. Responsabilizar-se pela totalização das notas e classificação dos candidatos, divulgação do resultado final e homologação;

6.1.32. Responsabilizar-se pelas totalizações das notas e emissão de duas listagens de classificação (geral e específica) dos candidatos com deficiência;

6.1.33. Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, para todas as fases do concurso, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação;

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

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

6.1.36. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

6.1.37. Disponibilizar, 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.

6.1.37.1. Os números de fax e telefone, correio eletrônico e endereço convencional devem constar do edital;

6.1.38. Elaboração de relatório final do processo;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.39. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos banco de dados dos candidatos, no máximo após 05 (cinco) dias da homologação do certame, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas e outras que porventura a SARH julgar necessárias, observando-se o seguinte:

- a)** sempre que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco de dados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou a quem ela indicar;
- b)** as cópias poderão ser requisitadas em meio digital, transmitidas eletronicamente e/ou impressas;
- c)** 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;
- d)** o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

6.1.40. Preparação dos arquivos em meio digital contendo relação dos candidatos classificados e desclassificados, em todas as fases do concurso, separando-os, inclusive, através de relação própria as pessoas com deficiência;

6.1.41. Suporte técnico-jurídico a todas as demandas do Concurso Público perante órgão de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, etc.), desde a homologação do Edital bem como as eventuais demandas judiciais;

6.1.42. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação por cargo/classe e área;

6.1.43. 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);

6.1.44. Assegurar todas as condições para que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos através da Comissão instituída pela Portaria possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

6.1.45. Responsabilizar-se por qualquer 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;

6.1.46. 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;

6.1.47. 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 Administração e 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 Administração e Recursos Humanos entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

6.1.48. As especificações constantes no 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.49. Considerando a necessidade de proteção do meio ambiente, com a finalidade de garantir a sustentabilidade, todo 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;

6.1.50. 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 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 6 - Dos Serviços a serem executados -** deste Edital.

7.1.2. 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.

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.

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. CABERÁ À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.2.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto 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.

**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 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 Administração e 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 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, 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

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 8.666/93 e suas alterações.

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 CESSÃO DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÃO E DAS COMUNICAÇÕES

9.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e **autorização prévia e expressa da Prefeitura**, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

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

9.1.2. Para ocorrer a hipótese de transferência no todo ou em parte das obrigações decorrentes desta 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.

9.2. 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

9.3. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1. 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

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CONTRATADA

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____