

ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇO



À

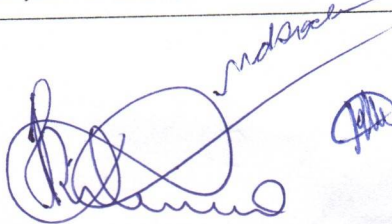
Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG

Pregão Presencial nº 011/2022 – Processo Licitatório nº 034/2022

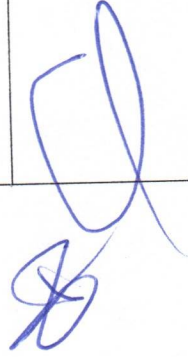
RAZÃO SOCIAL: SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA

| | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|
| Logradouro: RUA RIO NEGRO | Nº 532 A, SALA 02 | Bairro: PRADO | |
| Cidade: BELO HORIZONTE | UF: MG | CEP: 30.411-208 | Tel. 31 3261-1194 |
| CNPJ nº 08.993.055/0001-51 | Email: contato@seapconcursos.com.br | | |
| NOME DO SIGNATÁRIO: VERÔNICA CRISTIANE DE VASCONCELOS CHAVES | | | |
| Logradouro: CUIABA, 09 | Bairro: PRADO | Cidade: BELO HORIZONTE | |
| Estado Civil: SOLTEIRA | Nacionalidade: BRASILEIRA | Identidade: MG-10.581.136 | CPF: 045.782.096-95 |

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO | P. GLOBAL |
|------|-------|--|-----------|
| 01 | Unid. | <p>Contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Morro da Garça, compreendendo:</p> <p>1) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação à Prefeitura Municipal de Morro da Garça-MG para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;</p> <p>2) definição de critérios para recebimento das inscrições;</p> <p>3) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;</p> <p>4) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;</p> <p>5) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;</p> <p>6) seleção e convocação das bancas examinadoras;</p> <p>7) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;</p> <p>8) aplicação de provas, com definição de horários e locais;</p> <p>9) Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>10) Recebimento das inscrições, disponibilizando:</p> <p>a) inscrições presenciais, na sede do Município, com armazenagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, em conta específica a ser aberta;</p> <p>b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;</p> <p>c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;</p> <p>d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</p> <p>e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;</p> | 39.000,00 |







11) Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas e lúdicas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos e empregos, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;
- g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Morro da Garça-MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;
- h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- n) elaboração de atas e listas de presença;
- o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

12) Aplicação de prova prática compreendendo:

- a) Elaboração e aplicação de prova prática de direção;
- b) Elaboração e aplicação de prova prática de manobra de máquinas e motoniveladora;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

12.1) Na prova prática deve o candidato executar atividades inerentes à modalidade prevista no cargo, utilizando os equipamentos pertinentes para a realização das tarefas propostas.

12.2) A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento e ou material utilizado.

12.3) Fatores mínimos a serem avaliados, devendo a empresa contratada exigir outros fatores, caso entenda necessários e pertinentes:

I – Correta utilização do equipamento e ou material de trabalho;

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

II - Habilidades ao executar a tarefa proposta;

III - Aproveitamento do equipamento e ou material;

IV – Produtividade;

V - Técnica/Aptidão/Eficiência/Criatividade.

12.4) Duração da Prova: mínimo de 10 minutos e máximo de 20 minutos por candidato.

12.5) A prova prática terá peso 10,0 (dez) e será de caráter eliminatório, sendo eliminados os candidatos que obtiverem média inferior a 5,0 (cinco). A prova prática corresponderá a 60% da nota final.

13) Aplicação de prova de títulos compreendendo:

a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pelo Município de Morro da Garça-MG;

b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;

c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;

14) Revisão de questões de recursos, compreendendo:

a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;

b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

15) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;

b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;

c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

16) Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.

Valor total da proposta: R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

Validade da proposta: 60 dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Belo Horizonte, 22 de Março de 2022

Verônica Cristiane de Vasconcelos Chaves

Verônica Cristiane de Vasconcelos Chaves

Diretora Geral

CPF 045.782.096-95 / RG MG – 10.581.136

Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - EPP

CNPJ: 08.993.055/0001-51

Tel/Fax: (31) 3261 – 1194

E-mail: contato@seapconcursos.com.br

[Assinatura]

[Assinaturas e rubricas]

À

Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG

Pregão Presencial nº 011/2022 - Processo Licitatório nº 034/2022

| Prazo de até 12 (doze) meses para realização de todos os eventos | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| Item | Atividades | Observações | Número de dias para execução |
| 1. | Elaboração do Edital do Processo Seletivo | Empresa contratada, após o envio de todas as atribuições e demais necessidades solicitadas. | 10 DIAS ÚTEIS |
| 2. | Análise e aprovação do Edital | Pela Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG | 03 DIAS ÚTEIS |
| 3. | Publicação do Extrato/Aviso do Edital do Processo Seletivo no site oficial da Contratada. | Empresa contratada | 72 HORAS APÓS ÍTEM 2 |
| 4. | Publicação do Extrato/Aviso do Edital do Processo Seletivo em Jornal de Circulação Local, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG e no diário oficial do Município. | Pela Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG | MESMA DATA ÍTEM 3 |
| 5. | Impugnação ao Edital do Processo Seletivo. | Pela Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG | MESMA DATA ÍTEM 4 |
| 6. | Julgamento das impugnações ao Edital do Processo Seletivo. | Pela empresa contratada | 3 DIAS ÚTEIS |
| 7. | Divulgação de eventuais alterações no Edital do Processo Seletivo pelas mesmas formas estipuladas nos itens 3 e 4 acima | Empresa contratada e Comissão de Concurso | 3 DIAS ÚTEIS |
| 10. | Inscrições dos Candidatos | No site oficial da empresa contratada | 10 DIAS |
| 11. | Divulgação da relação de inscrições no Quadro de Avisos e site da contratada. | Pela empresa contratada e Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG | 5 DIAS ÚTEIS APÓS ÍTEM 8 |
| 12. | Análise dos recursos sobre os pedidos de isenção do pagamento das inscrições e inscrições para portadores de deficiência indeferidos | Pela empresa contratada | DURANTE AS INSCRIÇÕES |
| 13. | Julgamento dos recursos sobre as inscrições | Pela empresa contratada | 5 DIAS ÚTEIS |
| 14. | Divulgação dos locais e horários das provas objetivas e práticas no site oficial da contratada. | Pela empresa contratada | 15 DIAS APÓS O TERMINO DAS INSCRIÇÕES |
| 15. | Realização das Provas Objetiva e Prática | Pela empresa contratada | 30 DIAS APÓS O TERMINO DAS INSCRIÇÕES |
| 16. | Divulgação do gabarito preliminar da prova Objetiva de Múltipla Escolha no site oficial da contratada. | Pela empresa contratada | 1 DIA ÚTIL APÓS ÍTEM 15 |
| 17. | Protocolo de recursos sobre o gabarito da prova Objetiva de Múltipla Escolha | Envio eletrônico pelo site da empresa contratada | 1 DIA ÚTIL APÓS ÍTEM 16 |
| 18. | Envio de Títulos (nível superior) | Participante envia pelos correios ou protocola na Prefeitura. | MESMA DATA DO ÍTEM 17 |
| 19. | Disponibilização do julgamento dos recursos referente ao gabarito da prova Objetiva de Múltipla Escolha pelo site da contratada. | Pela empresa contratada | 10 DIAS ÚTEIS APÓS ÍTEM 17 |

| | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| 20. | Divulgação do resultado e classificação da Prova Objetiva, Prova de Título e Prova Prática no site da contratada. | Pela empresa contratada | MESMA DATA ITEM 19 |
| 21. | Protocolo de recurso sobre o resultado e classificação da Prova Objetiva, Prova de Título e Prova Prática. | Envio eletrônico pelo site da empresa contratada | 1 DIA ÚTIL APOS ITEM 20 |
| 22. | Divulgação do julgamento de recurso do item 20 | Pela empresa contratada | 10 DIAS APÓS ITEM 21 |
| 23. | Divulgação do resultado Final para fins de Homologação | Pela empresa contratada | MESMA DATA DO ITEM 22 |

Belo Horizonte, 23 de Março de 2022

Verônica Cristiane de Vasconcelos Chaves

Verônica Cristiane de Vasconcelos Chaves

Diretora Geral

CPF 045.782.096-95 / RG MG – 10.581.136

Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - EPP

CNPJ: 08.993.055/0001-51

Tel/Fax: (31) 3261 – 1194

E-mail: contato@seapconcursos.com.br

08.993.055/0001-51
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM
ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA
RUA RIO NEGRO, 532 - SALA 02
B. PRADO CEP: 30.411-208
BELO HORIZONTE - MG

P

Indicar

2

[Handwritten signatures and marks]