



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEE SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Diretoria de Gestão de Compras - Compras
EDITAL Nº PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 01/2018 /2018

Processo SEI nº 1260.01.0001990/2018-96

OBJETO: EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 01/2018.

RECIBO

A Empresa _____ retirou este
Edital de _____

Pré Qualificação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail:

_____, ____ / ____ / ____

(Localidade, Data)

(Nome e Assinatura do Responsável)

ÍNDICE**I - DO PREÂMBULO****II – OBJETO****III – DA VALIDADE DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO****IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO****V – INFORMAÇÕES****VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES****VII – DOS DOCUMENTOS PARA A PRÉ-QUALIFICAÇÃO****VIII – DO PROCEDIMENTO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO****IX – DO JULGAMENTO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO****X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS****XI – DA LICITAÇÃO****XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS****ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****ANEXO II – CONDIÇÕES ESSENCIAIS****ANEXO III – REQUISITOS PARA A PRÉ-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA****ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO****ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO****I - DO PREÂMBULO**

1.1 - O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação/Diretoria de Gestão de Compras, torna público edital para pré-qualificação de empresas/instituições para participação em futura licitação a ser realizada na modalidade de Pregão, do tipo menor preço por lote, com vista à prestação dos serviços descritos no Termo de Referência constante do Anexo I, e demais anexos deste edital.

1.2 - A sessão pública será realizada por Comissão Especial de Licitação – CEL, devidamente constituída.

1.3 - Este pregão será amparado pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelas Leis Estaduais nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001, nº. 20.826, de 31 de julho de 2013, pelos Decretos Estaduais nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, nº 46.665, de 12 de dezembro de 2014, nº. 37.924, de 16 de maio de 1996, nº 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, nº 47.437, de 26/06/2018, pelas Resoluções Conjuntas SEPLAG / SEF n.º 3.458, de 22 de julho de 2003 e nº 8.898 de 14 de junho 2013, pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/JUCEMG N.º 9.576, de 6 de julho 2016, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e as condições estabelecidas nesse edital e seus anexos, que dele constituem parte integrante para todos os efeitos legais.

1.4 - As empresas/instituições INTERESSADAS em participar do procedimento de pré-qualificação poderão solicitar o edital, junto à Diretoria de Gestão de Compras, por meio do e-mail licitacoes@educacao.mg.gov.br, ou acessar diretamente no sitio eletrônico da SEE/MG <http://seecompras.educacao.mg.gov.br/>.

1.5 - Os envelopes contendo os documentos de pré-qualificação deverão ser protocolados até às 17h00min do dia 16.08.2018, no Protocolo Geral, localizado na Cidade Administrativa Tancredo Neves - Rodovia Papa João Paulo II, 4.143 - Edifício Minas - 1º andar - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG - CEP 31.630-900 (a/c da Diretoria de Gestão de Compras/Secretaria de Estado de Educação) - Belo Horizonte - Minas Gerais, impreterivelmente.

1.6 - A sessão pública para abertura dos envelopes terá início no dia 17.08.2018, às 9h00min, na sala 05 do 11º andar do Edifício Minas da Cidade Administrativa Tancredo Neves - Rodovia Papa João Paulo II, 4.143 - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG.

II – OBJETO

2.1 - O presente procedimento de pré-qualificação tem por objeto a seleção de empresas/instituições para participação em futura licitação na modalidade de Pregão, do tipo menor preço por lote, com vistas à prestação dos serviços descritos no Termo de Referência constante do Anexo I e demais anexos deste edital.

III – DA VALIDADE DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

3.1 - Esta pré-qualificação terá validade de 12 (doze) meses a partir de sua homologação, publicada no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogada por igual período.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

4.2 - É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

4.3 - **NÃO PODERÃO PARTICIPAR** as empresas que:

4.3.1 - Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação.

4.3.2 - Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

4.3.3 - Estiverem suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Administração, conforme inciso III artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3.4 - Estiverem impedidas de licitar e contratar com o Estado de Minas Gerais, conforme Decreto Estadual nº 44.786/08.

4.3.5 - Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

4.3.6 - Empresas que tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios o que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República.

4.3.7 - Estiverem inclusas em uma das situações previstas no art.9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4 - Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste edital.

4.5 - O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

4.6 - A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste edital.

V – INFORMAÇÕES

5.1 - As informações relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto à Diretoria de Gestão de Compras, devendo as solicitações serem encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico: licitacoes@educacao.mg.gov.br até às 15h 00min do último dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame.

VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 - As empresas INTERESSADAS no presente procedimento de pré-qualificação deverão apresentar os documentos necessários à pré-qualificação até a data e hora aprazadas no preâmbulo deste edital, em envelope opaco e sem sinais de violação, e de acordo com as descrições abaixo:

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 001/2018

RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA:

DATA DE ABERTURA: __/__/__

PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

6.2 - Juntamente com o envelope contendo os documentos para pré-qualificação, cada empresa INTERESSADA deverá apresentar uma carta aberta, assinada por seu representante legal, em papel timbrado da empresa, designando e credenciando pessoa para representá-la perante à Comissão, com plenos poderes para assuntos relacionados com o presente procedimento, conforme modelo constante do Anexo IV.

6.3 - Na hipótese de documentação enviada pelos Correios, será considerada a data do recebimento pelo Protocolo Geral do Prédio Minas da Cidade Administrativa.

VII – DOS DOCUMENTOS PARA A PRÉ-QUALIFICAÇÃO

7.1 - Será realizada consulta dos dados da empresa INTERESSADA, no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, bem como consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF (Certificado de Registro Cadastral), desde que possua a mesma linha de fornecimento (classe de serviço/material) do objeto e tenha validade em vigor, ou ainda, pela análise da documentação exigida, conforme descrição a seguir:

7.1.1 - Os documentos e declarações exigidos neste instrumento, para comprovar a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal das INTERESSADAS deverão ser apresentados encadernados, numerados, separados, relacionados com índice na ordem estabelecida no presente instrumento e com identificação da empresa na capa.

7.1.2 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

7.1.3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à CEL para autenticação.

7.1.4 - Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

7.1.5 - Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição.

7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1 Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das declarações solicitadas neste edital.

7.2.2 - Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(is) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

7.2.3 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

7.2.4 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

7.2.5 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

7.2.6 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.2.7 - Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.8 - Os documentos comprobatórios deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ.

7.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.3.3 - Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante e perante a Fazenda Estadual de MG.

7.3.4 - A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

7.3.5 - Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site www.fazenda.mg.gov.br.

7.3.6 - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7.3.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei nº 12.440/2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3.8 - A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

7.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

7.4.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, pela variação do IGP-DI (índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV) ocorrida no período, ou de outro indicador que o venha substituir, comprovando que a licitante possui boa situação financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um).

7.4.3 - Entende-se por apresentados na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente datadas e assinadas pelo responsável da empresa, e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.4.4 - O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados em cópia autenticadas das folhas do livro diário onde os mesmos se encontram transcritos, acompanhados de cópia autenticadas dos termos de abertura e encerramento dos respectivos livros, ou por publicações em jornais de grande circulação ou diário oficial, quando se trata de Sociedade Anônima.

7.4.5 - As pessoas jurídicas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital – ECD, bem como as sociedades empresárias que facultativamente aderiram ao sistema, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.594/2015, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no item 7.4.2 do edital.

7.4.6 - No caso de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período da existência da sociedade.

7.4.7 - A composição da boa situação financeira da empresa será verificada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser entregue, considerando-se habilitadas as licitantes que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1(um), extraídos das seguintes fórmulas:

$LG = (ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO) / (PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO).$

$SG = (ATIVO\ TOTAL) / (PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO).$

$LC = ATIVO\ CIRCULANTE / PASSIVO\ CIRCULANTE.$

7.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1 – A comprovação que demonstre a capacidade técnica será feita mediante apresentação de atestados e títulos, conforme Anexo III.

7.5.2 – Atestados expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representantes devidamente autorizados da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público). Os atestados apresentados devem trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como dados para contato (telefone e email), para eventual conferência.

7.5.3 – Os atestados deverão apresentar no mínimo: razão social do emitente, identificação completa da empresa beneficiada, data de início e fim dos serviços prestados, e ainda, declaração de que os serviços foram prestados a contento dentro dos prazos estipulados.

7.5.4 – A comprovação de possuir em seu quadro permanente profissionais habilitados será feita mediante apresentação de documento que comprove o vínculo da pessoa com a instituição (carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços). A apresentação dos títulos será feita mediante apresentação de diploma emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

7.5.5 - Será desconsiderado o atestado ou título que não preencher devidamente os requisitos para sua comprovação.

7.5.6 - Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) e filia(is).

7.6 - DECLARAÇÃO

7.6.1 - Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93:

7.6.1.1 - Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

7.7.1 - A interessada detentora do Certificado de Registro Cadastral – Cadastramento (emitido pelo Portal de Compras) poderá apresentá-lo em substituição aos documentos exigidos neste Edital, desde que dentro do prazo de vigência.

7.7.2 - Na hipótese do subitem anterior, constando do Certificado de Registro Cadastral qualquer documento com o prazo de validade vencido, deverá ser juntado ao mesmo o documento atualizado.

7.7.3 - Serão analisados no Certificado somente os documentos exigidos neste edital.

7.7.4 - A CEL efetuará consulta da autenticidade dos documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação.

7.7.5 - Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativas/comprovantes da situação da interessada que serão juntadas aos autos do processo de pré-qualificação.

7.7.6 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

7.7.6.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à CEL para autenticação.

7.7.7 - Os documentos mencionados neste título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

7.7.8 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor somente serão aceitos quando tiverem sido emitidos a menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do prego.

7.7.9 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título desclassificará a INTERESSADA.

7.7.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma irregularidade.

7.7.11 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado à ME ou EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a sua regularização.

7.7.12 - A não regularização da documentação no prazo deste item implicará a desclassificação do participante.

7.7.13 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica, autenticada.

7.7.14 - No caso da instituição de ensino interessada, não gerir recursos financeiros, a documentação descrita neste item também deverá ser entregue pela sua mantenedora, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

7.7.15 - Se o fornecedor figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar no nome da filial, exceto aqueles documentos que, tenham que ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

7.7.16 - Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

7.7.17 - O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a desclassificação do participante, sujeitando-o, eventualmente, às punições legais cabíveis.

VIII – DO PROCEDIMENTO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

8.1 - Este procedimento de pré-qualificação será processado pela Comissão Especial de Licitação - CEL, devidamente constituída pela SEE/MG:

8.1.1 - Recebimento de envelopes contendo os documentos de pré-qualificação.

8.1.2 - Abertura dos referidos envelopes, em sessão pública, na qual os membros da Comissão Especial de Licitação e os representantes das INTERESSADAS presentes rubricarão os documentos neles contidos.

8.1.3 - Apreciação dos documentos de pré-qualificação pela Comissão Especial de Licitação.

8.1.4 - Intimação do resultado de análise dos documentos de pré-qualificação mediante publicação no Diário Oficial do Estado e abertura do prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

8.1.5 - Intimação do resultado da pré-qualificação, através de publicação no Diário Oficial do Estado, depois de analisados e decididos os recursos interpostos ou caso nenhum recurso seja interposto.

8.2 - Após a decisão da Comissão Especial de Licitações este procedimento será submetido à autoridade competente para homologação.

IX – DO JULGAMENTO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

9.1 - Serão declaradas pré-qualificadas as INTERESSADAS que além de terem apresentado toda a documentação exigida na forma e nos termos deste edital, atingirem os índices fixados conforme critérios estabelecidos no Anexo III.

9.2 - As INTERESSADAS pré-qualificadas poderão a qualquer momento ser convocadas a atualizar informações visando confirmar a manutenção das condições de atendimento das exigências contidas neste edital para a sua pré-qualificação.

9.3 - A falta ou insuficiência de qualquer documento ou de qualquer informação solicitada neste edital desclassificará a respectiva INTERESSADA.

X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Da decisão relativa à pré-qualificação caberá recurso administrativo, a ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão, perante à Comissão Especial de Licitação - CEL, mediante protocolo das razões recursais junto à Diretoria de Gestão de Compras, no 10º andar do Prédio Minas, situado à Rodovia Papa João Paulo II, 4.143 - Ed. Minas - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG - CEP 31.630-900.

XI – DA LICITAÇÃO

11.1 - Ultrapassada a fase de pré-qualificação, as empresas pré-qualificadas serão oportunamente convidadas, por escrito, a participarem do certame licitatório decorrente, devendo submeter-se aos requisitos específicos do respectivo edital.

11.1.1 - Somente empresas que tenham sido pré-qualificadas de acordo com o presente procedimento serão convidadas e poderão apresentar propostas na licitação a ele vinculada.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 - Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra.

12.2 - Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital deverão ser solicitados, por escrito, à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, localizada Rodovia Papa João Paulo II, 4.143 - Ed. Minas - 10º andar - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG - CEP 31.630-900 (a/c da Diretoria de Gestão de Compras/Secretaria de Estado de Educação) ou por meio do e-mail: licitacoes@educacao.mg.gov.br.

12.3 - Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

12.4 - Os esclarecimentos das consultas formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas às potenciais licitantes, via e-mail.

12.5 - Este Edital encontra-se disponível gratuitamente no site <http://seecompras.educacao.mg.gov.br/> ou poderá ser solicitado, junto à Diretoria de Gestão de Compras, através do e-mail licitacoes@educacao.mg.gov.br.

12.6 - Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir eventuais litígios.

Belo Horizonte, 03 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Mailson Ramos da Silva Junior, Diretor**, em 06/08/2018, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1375749** e o código CRC **B9B93ABD**.

ANEXOS - MINUTA DE EDITAL**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO****Certificação Ocupacional para o Cargo em Comissão de Diretor de Escola Estadual****I - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A Certificação Ocupacional é regulamentada pelo Decreto Estadual nº 44.871 de 07/08/2008 e tem como objetivo avaliar, por meio de uma prova, as competências e habilidades necessárias ao satisfatório desempenho do cargo de provimento em comissão, a certificação deverá ser realizada por entidade certificadora externa, o que implica em processo de licitação para sua contratação.

A Certificação Ocupacional é um dos pré-requisitos para que os servidores, das carreiras de Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica, se habilitem a participar do processo de escolha de diretor de escola estadual. Segundo a Resolução SEE nº 2.795/2015, que *“Estabelece normas para escolha de servidor ao cargo de diretor e à função de vice-diretor de escola estadual de Minas Gerais e trata de outros dispositivos correlatos”*, está previsto a realização de um novo processo de escolha para o cargo de diretor de escola estadual neste ano.

A Certificação tem validade determinada. Atualmente, existem dois processos de certificação em vigência, realizados em 2014 e 2015, os quais têm validade até 2018 e 2019, respectivamente. Considerando que no período de 2015 a 2018 foram nomeados mais de cinquenta mil servidores e que a Secretaria de Estado de Educação não possui em seu quadro servidores certificados em amplitude suficiente que compreenda a totalidade dos municípios e escolas do Estado para participar do processo de escolha de diretor.

A fim de garantir a realização do processo de escolha de diretor neste ano, conforme previsto na Resolução SEE nº 2795/2015, com ampla participação dos servidores é necessário realizar a prova de Certificação, portanto, faz-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados, mediante processo licitatório.

II - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO E DAS DEMAIS CONDIÇÕES ESSENCIAIS

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados para realizar exame de Certificação Ocupacional, com objetivo de credenciar servidores para participarem do Processo de Escolha de Diretor de Escola Estadual.

CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

LOTE	ITEM	CÓDIGO DO ITEM NO SIAD	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	01	60399	01	Serviço	Certificação Ocupacional para ocupar cargos de direção no âmbito da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM/COMPLEMENTAÇÃO:

O objeto a ser contratado é a prestação dos seguintes serviços técnicos especializados, conforme detalhamento no anexo “Condições Essenciais”:

- a) elaboração e apresentação de 60 (sessenta) itens de prova válidos, de múltipla escolha, incluindo resolução justificada para cada item, com referência bibliográfica e revisão técnica e de língua portuguesa, entregues em meio físico e eletrônico;
- b) elaboração e apresentação dos cadernos de prova objetiva;
- c) inscrição *on line* dos candidatos ao processo de Certificação Ocupacional;
- d) logística de reprodução, distribuição, aplicação e correção da prova objetiva;
- e) elaboração e disponibilização, aos candidatos, de instrumento *on line* para interposição de recursos contra questões de prova, gabarito e resultados;
- f) disponibilização *on line* do espelho das folhas de respostas em área restrita ao candidato;
- g) julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos;
- h) divulgação de resultado final;
- i) elaboração e apresentação de relatório final.

Número de Candidatos

Fica estimado para fins de apuração deste serviço, um total de 30.000 (trinta mil) candidatos para participar da prova, distribuídos em 47 Superintendências Regionais de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

O pagamento será mediante comprovação do número de inscritos.

III - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A contratada deverá:

1. Entregar à SEE, em até 15 (quinze) dias após a data de emissão da ordem de serviço, a versão preliminar dos 60 (sessenta) itens de prova, para análise e aceitação;
2. Entregar à SEE a versão final de 60 (sessenta) itens de prova válidos – até 05 dias úteis após a aceitação da versão preliminar;
3. Elaborar e apresentar os cadernos de prova (versão final) - até 05 dias úteis após a aceitação da versão final dos itens;
4. Disponibilizar ambiente virtual para o processo *on line* de inscrição de candidatos - até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;
5. Elaborar e apresentar relatórios quando solicitado – prazo máximo de 02 dias úteis após a solicitação da SEE;
6. Aplicar a prova objetiva – 04 de novembro de 2018;
7. Disponibilizar o gabarito preliminar – 01 dia após a realização da prova;
8. Receber, analisar e divulgar o resultado dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva – até 10 de novembro de 2018;
9. Disponibilizar *on line* o espelho das folhas de respostas em área restrita ao candidato – até 12 de novembro de 2018;
10. Divulgar o resultado final do processo de Certificação Ocupacional – 13 de novembro de 2018;
11. Elaborar e apresentar relatório final – até 14 de dezembro 2018.

IV - DAS CONDIÇÕES E ENTREGA E DE RECEBIMENTO

A contratada obriga-se a prestar os serviços, de acordo com as normas deste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções previstas no **item X** deste instrumento.

A verificação dos serviços deverá ser realizada pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Servidores Administrativos e de Certificação Ocupacional (DGDC), que adotará os seguintes procedimentos:

1. **provisoriamente:** receberá os serviços para que, de posse dos documentos apresentados pela contratada, de uma via do contrato e da respectiva proposta, no prazo máximo de 15 dias sejam verificados quantidades, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes; encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela CONTRATADA, ou aprovando-os, receberá provisoriamente no prazo máximo ora estabelecido.
2. **definitivamente:** no prazo de até 15 (quinze) dias contados da emissão do recibo provisório, mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal, observado o disposto no art. 10 do Decreto Estadual nº. 37.924/96.

Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA no prazo fixado pelo CONTRATANTE, a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Servidores Administrativos e de Certificação Ocupacional reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para aplicação de penalidades.

Em caso de necessidade de providências por parte da contratada, os prazos de pagamento serão suspensos e, considerado o serviço em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

V – DO CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

O pagamento será efetuado em 4 (quatro) parcelas conforme cronograma abaixo:

1ª Parcela 10% (dez por cento) do valor do contrato após a apresentação do banco de dados de candidatos inscritos e dos relatórios relativos às inscrições, por escola, por SRE e consolidados em nível estadual;

2ª Parcela 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a apresentação da versão final do caderno de prova;;

3ª Parcela 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após a aplicação das provas;

4ª Parcela 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final dos candidatos certificados e relatórios.

VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(ais), devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

OP 2018: 1261.12.122.212.2078.0001 - 33.90.39-83 – Fonte: 10.1.1 - UPG: 1986

Ocorrendo atraso por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização monetária entre as datas do vencimento e do efetivo desembolso, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme a legislação vigente.

Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização monetária.

VII - DOS DEVERES ESPECÍFICOS DO CONTRATADO

Prestar os serviços na forma preceituada neste Termo de Referência, em tempo hábil e de acordo com as especificações e prazos estabelecidos neste instrumento a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

Garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os procedimentos e informações inerentes ao Processo de Certificação Ocupacional, incluindo os dados dos candidatos e os itens de prova utilizados ou não pela SEE/MG.

O sigilo é de responsabilidade da contratada, seus diretores, prepostos e colaboradores internos e externos, se houver.

Garantir a entrega somente de itens de prova inéditos para validação da SEE/MG.

Não promover atividades de consultoria e assessoria, eventos, cursos e palestras, bem como, não produzir matérias de orientação sobre os procedimentos adotados nos serviços prestados à SEE/MG.

Garantir que as informações confidenciais, necessárias à condução dos serviços, sejam reveladas apenas para os membros da contratante responsáveis pela condução do processo.

Entregar à SEE/MG todos os itens de prova validados, que serão de propriedade exclusiva desta Secretaria.

Participar das reuniões convocadas pela Contratante e/ou promover reuniões com a mesma, quando necessário.

Refazer os serviços, executados com falhas ou imperfeições, sempre às suas expensas, quando solicitados pela Contratante, dentro do prazo de vigência do contrato.

Fornecer juntamente com a entrega dos serviços toda a respectiva documentação fiscal.

Assegurar a qualidade dos serviços prestados bem como dos materiais e equipamentos neles empregados.

Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação dos serviços a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.

Reparar, corrigir e alterar a prestação dos serviços, bem assim os materiais e equipamentos nela empregados, quando decorrentes de falhas ou imperfeições, sempre às suas expensas, em fiel observância às solicitações da CONTRATANTE, em conformidade com o Termo de Referência.

Responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação fiscal, comercial, trabalhista, social, previdenciária e civil, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das normas em referência, a contratada obriga-se a ressarcir-lo do respectivo desembolso, na forma do art. 125, II, do Código do Processo Civil.

Apresentar, a tempo e modo, assim que solicitada pela CONTRATANTE, todo e qualquer documento atinente à execução do contrato, em especial a nota fiscal/fatura.

Emitir Nota Fiscal/Fatura, relativa aos serviços prestados em conformidade com as especificações descritas neste Edital, constando no corpo da Nota Fiscal/Fatura nome do banco, agência e conta corrente, sendo que o atraso na entrega dos documentos de cobrança implicará na prorrogação do vencimento tantos quantos forem os dias de atraso de envio.

Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE, através de funcionário por ele credenciado.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer periodicamente novas certidões fiscais referentes à Fazenda Estadual, INSS, CNDT e FGTS, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas.

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução do contrato.

Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato.

VIII - DOS DEVERES ESPECÍFICOS DO CONTRATANTE

A Contratante acompanhará o desenvolvimento de todas as atividades, em especial aquelas em que a Contratada deverá interagir com os servidores.

A Contratante, com o propósito de facilitar a execução de algumas ações referentes ao trabalho, de modo a assegurar a qualidade do serviço, atuará em regime de co-participação, nas reuniões técnicas com especialistas da Contratada, durante o desenvolvimento dos trabalhos e sempre que julgar necessário.

Disponibilizar à Contratada, em meio físico e/ou eletrônico, bibliografia de referência: legislações, manuais de projetos educacionais específicos da SEE/MG, e outros documentos que julgar necessário.

Definir e promover a disponibilização de prédios de escolas estaduais para a aplicação das provas em todas as localidades em que estas forem realizadas, em quantidade compatível com o número

de candidatos efetivamente inscritos.

Fornecer à Contratada os dados e informações necessárias acerca dos locais em que se realizarão as provas, tais como, endereço completo, quantidade e capacidade das salas de aula e nome dos responsáveis para contato.

Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas.

Promover o recebimento provisório e definitivo nos prazos fixados.

Fiscalizar a execução do contrato, através de agente previamente designado, do que se dará ciência à CONTRATADA.

Efetuar o pagamento no devido prazo fixado nas Cláusulas do Contrato.

Conferir a qualidade do serviço prestado e devolver os serviços que contenham incorreções e imperfeições para providências da CONTRATADA.

IX - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Servidores Administrativos e de Certificação Ocupacional à qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço ora contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

O contrato será gerenciado pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Servidores Administrativos e de Certificação Ocupacional.

X - DAS SANÇÕES CABÍVEIS

A recusa do licitante vencedor em aceitar a assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Contratante, bem como o descumprimento total ou parcial das obrigações previstas, o sujeitará às sanções do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, obedecidos os seguintes critérios:

1. Advertência por escrito - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.
2. Multa, conforme os limites máximos:
 2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
 2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço, não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente.
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração conforme art. 6º da Lei nº 13.994/2001, combinado com o art. 12 da Lei Estadual nº 14.167/2002.
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida

sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

O valor da multa aplicada, nos termos do subitem 2, será descontado do valor da garantia prestada, prevista no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual, ou cobrado judicialmente.

A penalidade de multa será aplicada pela autoridade expressamente nomeada no contrato, de ofício ou por provocação dos órgãos de controle.

ANEXO II CONDIÇÕES ESSENCIAIS

Certificação Ocupacional para o Cargo em Comissão de Diretor de Escola Estadual

Os serviços técnicos especializados para a Certificação Ocupacional, conforme descrito no tópico “Do Objeto de Contratação, dos Critérios de Aceitabilidade do Objeto e das Demais Condições Essenciais”, do Termo de Referência, deverão levar em conta os procedimentos a seguir.

I - ITENS DE PROVA***Elaboração e apresentação de 60 (sessenta) itens de prova***

Elaboração e apresentação de 60 (sessenta) itens de prova, de múltipla escolha, com quatro alternativas de resposta cada.

Para elaboração dos itens de prova, a Contratada deverá levar em conta a Matriz de Referência para elaboração dos itens, disponibilizados pela SEE/MG.

As questões deverão aferir o conhecimento do candidato em relação a normas, legislações e projetos específicos da SEE/MG e mensurar a capacidade do candidato em lidar com situações práticas, contextualizadas no ambiente de trabalho, na perspectiva da gestão democrática e participativa.

Deverão ser elaboradas 30 questões sobre a dimensão Gestão Pedagógica, abordando os seguintes padrões de competência: a) O Planejamento Estratégico e o Aprimoramento da Escola; b) O Processo Pedagógico e a Qualidade do Ensino e c) O Fortalecimento e a Ampliação das Relações com a Comunidade.

Deverão ser elaboradas 15 questões sobre a dimensão Gestão de Pessoas, abordando o padrão de competência: O Fortalecimento da Equipe e o Fortalecimento da Autonomia.

Deverão ser elaboradas 15 questões sobre a dimensão Gestão Administrativa e Financeira, abordando o padrão de competência: A Administração da Escola e a Gestão Participativa.

Os itens deverão apresentar a seguinte estrutura:

- **TEXTO-BASE:** é o texto que motiva ou compõe a situação-problema apresentada no item. Textos verbais, imagens, gráficos, tabelas, tirinhas, charges, etc., podem ser utilizados como textos-base e pode ser utilizada questão baseada em estudo de caso.

- **ENUNCIADO:** é a instrução da tarefa a ser executada pelo candidato. Deve ser expressa de maneira clara e objetiva e pode vir na forma de questão de resposta única; questão de afirmação incompleta; questão de resposta múltipla; questão de foco negativo; questão de preenchimento de lacuna; questão de asserção e razão; questão de interpretação; questão de associação; questão de ordenação ou seriação; questão de alternativas constantes – certo/errado, verdadeiro/falso, fato/opinião, sim/não.

- **ALTERNATIVAS:** são as possibilidades de respostas para a situação-problema apresentada. As alternativas dividem-se em *Gabarito* (a única alternativa correta que responde à situação-problema proposta) e *Distratores* (as alternativas com aparência de resposta correta, mas que são inquestionavelmente incorretas em relação à situação problema).

Resolução Justificada

Para cada item de prova, deverá ser elaborada uma RESOLUÇÃO JUSTIFICADA contendo:

- habilidade e/ou conteúdo que está sendo avaliado;
- a resposta correta;
- comentário a respeito da questão de modo a justificar porque a alternativa selecionada é a correta e porque as demais alternativas estão erradas;
- referência bibliográfica, embasamento legal e teórico que subsidiam a escolha da alternativa correta.

Revisão Técnica e Revisão de Língua Portuguesa

Os itens elaborados deverão ser REVISADOS pela Contratada antes de serem encaminhados à SEE/MG:

- **Revisão Técnica:** para verificar se o item: focaliza aspecto relevante do tópico e conteúdo; avalia a habilidade escolhida; requer conhecimento para realizar a questão; apresenta o problema contextualizado claramente no enunciado; o suporte da questão (texto, figura, gráfico) é adequado para o item; o gabarito é claramente a resposta correta; as alternativas são respostas plausíveis e mantém coerência com o conteúdo; a extensão das alternativas é equilibrada; as alternativas obedecem ao critério de não repetir termos, expressões e palavras; as alternativas de resposta são independentes e mutuamente exclusivas; as justificativas de resposta explicam claramente porque as alternativas estão incorretas; as alternativas de resposta estão organizadas por ordem alfabética ou numérica; figuras, desenhos e ilustrações estão bem posicionados e legíveis; textos e figuras apresentam referência e autoria de acordo com as normas de referência bibliográfica; os destaques são necessários e se estão adequados.

- **Revisão de Língua Portuguesa:** verificar a conformidade com as normas da língua padrão.

II – VALIDAÇÃO DOS ITENS DE PROVA***Versão Preliminar dos Itens de Prova***

- A Contratada deverá entregar em até 15 (quinze) dias após a data da emissão da ordem de serviço, a versão preliminar dos 60 (sessenta) itens de prova, para análise da Contratante. Os itens deverão ser apresentados já diagramados e revisados, em formato *Word*.
- A Contratante encaminhará o resultado da análise da versão preliminar dos 60 (sessenta) itens à Contratada em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da versão preliminar dos itens para as devidas providências, se houver.
- Os itens poderão ser aceitos no todo ou em parte.
- Os itens rejeitados no todo deverão ser substituídos por itens novos, observando-se a mesma competência anterior.
- Os itens rejeitados em parte, deverão ser ajustados.
- Caberá a Contratada a identificação dos ajustes a serem feitos nos itens rejeitados em parte.
- Os novos itens, em substituição àqueles rejeitados, e os itens ajustados deverão ser submetidos à Contratante para nova análise em até 5 (cinco) dias após o parecer da Contratante sobre a versão preliminar.

Itens de Prova Rejeitados

Os itens não serão validados se identificadas as seguintes ocorrências:

- entrega fora do prazo estabelecido no cronograma, salvo se previamente acordada a mudança de data entre as partes;
- divergência entre a situação-problema e a competência que se quer verificar no candidato;
- ausência de resolução justificada ou inconsistência na justificativa da resolução, incluindo falta de amparo legal ou de embasamento teórico;
- similaridade com questões já aplicadas em provas de concurso, de certificação ocupacional ou de avaliação da aprendizagem;
- erros de forma no enunciado, no texto-base ou nas alternativas (falta de clareza, ambiguidade, dados desatualizados);
- questões fundamentadas em normas não aplicadas pela SEE/MG ou descontextualizadas das práticas da SEE/MG;
- não correção, pela Contratada, dos itens rejeitados na versão preliminar;
- inadequação técnica e/ou de Língua Portuguesa.

Versão Final dos Itens de Prova Validados

- A contratada deverá entregar em até 5 (cinco) dias após a validação dos itens pela Contratante a versão final dos itens de prova validados.
- Os itens e as respectivas resoluções justificadas, deverão ser entregues à SEE/MG, em meio eletrônico, com senha, devendo a empresa garantir o sigilo dos mesmos.

III – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO CADERNO DE PROVAS

- Elaborar caderno de prova composto de 60 (sessenta) itens de múltipla escolha aprovados pela SEE/MG, sendo:

30 (trinta) questões versando sobre a dimensão Gestão Pedagógica, abordando os seguintes padrões de competência: a) O Planejamento Estratégico e o Aprimoramento da Escola; b) O Processo Pedagógico e a Qualidade do Ensino e c) O Fortalecimento e a Ampliação das Relações com a Comunidade;

15 (quinze) questões versando sobre a dimensão Gestão de Pessoas, abordando o padrão de competência: O Fortalecimento da Equipe e o Fortalecimento da Autonomia;

15 (quinze) questões versando sobre a dimensão Gestão Administrativa e Financeira, abordando o padrão de competência: A Administração da Escola e a Gestão Participativa

- Fazer a impressão da matriz do caderno de prova, com 60 (sessenta) questões, em formato MS Word (fonte Arial 12 – espaçamento entre linhas 1,5) e submetê-la à apreciação e aprovação da SEE/MG.
- Fazer a impressão do caderno de prova no quantitativo de um caderno por inscrição, acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica;
- O caderno de prova deverá constar de duas versões:
preliminar (para apreciação e aprovação da SEE/MG);
definitiva (após a apreciação e aprovação da SEE/MG)

IV – INSCRIÇÕES

- Criar programa de inscrição *on line*, conforme banco de dados disponibilizados pela SEE/MG, com as seguintes informações:
 - Dados pessoais;
 - Dados funcionais (Masp, vínculo efetivo/designado, escola de exercício, tempo de exercício na escola);
 - Se possuem necessidades especiais para a realização da prova;
 - Senha de acesso.
- Disponibilizar o programa de inscrições *on line* via internet;
- Organizar banco de dados dos inscritos para emissão das Folhas de Respostas personalizadas e relatórios;
- Disponibilizar, via internet, mediante o uso da senha de acesso, o comprovante definitivo de inscrição, até 5 (cinco) dias antes do prazo definido em Edital para aplicação da prova;
- Fornecer à SEE/MG o banco de dados dos inscritos por meio de arquivo eletrônico;
- Apresentar relatório final das inscrições:
 - Candidatos inscritos (nome, Masp, SRE, Município, escola, endereço residencial, telefone de contato e e-mail);
 - Candidatos inscritos por SRE;
 - Candidatos inscritos por município;
 - Candidatos inscritos por escola;
 - Candidatos inscritos por cargo (PEB e EEB) e situação funcional (efetivo ou designado);
 - Candidatos portadores de necessidades especiais inscritos (com descrição da deficiência, nome Masp, SRE, município, escola, endereço residencial, telefone de contato e e-mail).

V – LOGÍSTICA DE REPRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- Responsabilizar-se pelo sigilo das provas;
- Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova;
- Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco;
- Embalar os cadernos de provas e as folhas de respostas, em pacotes identificados com todos os dados necessários;
- Emitir listas de presença e outros relatórios necessários à aplicação das provas;
- Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação da prova, a saber:
 - 01 coordenador regional para cada uma das 47 (quarenta e sete) SRE;
 - 01 coordenador para cada local de aplicação de prova;
 - 02 aplicadores por turma;
 - 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada 10 (dez) salas ou por andar;

01 porteiro;

01 auxiliar de limpeza;

01 aplicador para atender candidato especial, onde houver.

- Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, nas sedes das 47 (quarenta e sete) Superintendências Regionais de Ensino (SRE), utilizando os prédios de escolas estaduais;
- Acondicionar todo o material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los ao local de aplicação das provas (ida e volta), sob a responsabilidade dos coordenadores da contratada;
- Propiciar aos candidatos portadores de necessidades especiais as condições solicitadas no ato da inscrição;
- Organizar turmas para a realização das provas, com até 30 (trinta) candidatos em cada sala, nos municípios sede de cada SRE;
- Disponibilizar em Belo Horizonte, durante a aplicação das provas, equipe de trabalho, com suporte técnico de telefone e e-mail, para em conjunto com SEE/MG, resolver problemas emergenciais;
- Realizar a leitura ótica das Folhas de Respostas das provas objetivas;
- Organizar listas de aprovados com base no percentual de **60% (sessenta) de aproveitamento**;
- Elaborar e disponibilizar instrumento para recursos *on line* dos candidatos, referentes às questões de prova e gabarito;
- Disponibilizar via *on line* o espelho das folhas de respostas em área restrita do candidato.
- Responder, em até dois dias, aos recursos impetrados pelos candidatos, enviando à SEE/MG, por meio de relatório, os recursos e as respostas aos mesmos;
- Processar a classificação dos candidatos com a pontuação após os recursos.

VI – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- Divulgar a listagem final dos candidatos certificados no endereço eletrônico da contratada;
- Disponibilizar o arquivo com a listagem final dos candidatos certificados para a contratante providenciar a publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado – Minas Gerais.

VII – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO

- Entregar o arquivo eletrônico contendo relação completa dos candidatos com o resultado final da participação no processo (por SRE, município, escola) inclusive de Portadores de Necessidades Especiais;
- Apresentar à SEE/MG, em meio físico e eletrônico, à medida que os serviços forem executados, os seguintes relatórios sobre os resultados:
 - a) Número de candidatos inscritos, por escola, por SRE, e consolidado em nível estadual;
 - b) Porcentagem e número de candidatos que compareceram às provas, por SRE e consolidado em nível estadual;
 - c) Porcentagem e número de candidatos aprovados, por SRE e consolidado em nível estadual;
 - d) Porcentagem e número de candidatos aprovados por município;
 - e) Porcentagem e número de candidatos aprovados por escola;
 - f) Porcentagem e número de candidatos reprovados por SRE e consolidado em nível estadual;
 - g) Índice de acertos por questão;
 - h) Pontuação individual, por índice de acerto, em ordem alfabética e por SRE e consolidado em nível estadual;
- Entregar a SEE/MG relatório final do processo, em meio físico e eletrônico, contendo a análise dos dados, tabelas e gráficos, relativos ao grau de acertos e dificuldades por questão.

<u>ANEXO III - REQUISITOS PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</u>						
Certificação Ocupacional para o Cargo em Comissão de Diretor de Escola Estadual						
A empresa interessada em prestar os serviços técnicos especializados para a Certificação Ocupacional, conforme descrito no tópico “Do Objeto de Contratação, dos Critérios de Aceitabilidade do Objeto e das Demais Condições Essenciais”, do Termo de Referência, deverá comprovar o atendimento às seguintes exigências.						
EXPERIÊNCIA ORGANIZACIONAL						
COMPROVAÇÃO		PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO A SER ALCANÇADA	
		1 a 3 Comproventes	4 e 5 Comproventes	Acima de 5 Comproventes	MÁXIMA	MÍNIMA (Linha de Corte)
Ter realizado serviços de elaboração de itens de prova de múltipla escolha	Com base em competências profissionais	15	20	25	100	40
	Com base em referenciais teóricos sobre educação	15	20	25		
	Com base em referenciais teóricos sobre gestão/administração pública	15	20	25		

	Com base em Políticas Educacionais e Administração na Educação Pública	15	20	25		
Ter realizado serviços de aplicação de prova de concurso ou equivalente	Envolvendo aplicação em vinte a quarenta municípios	5	10	15	35	14
	Envolvendo aplicação em mais de quarenta municípios	10	15	20		

HABILITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

COMPROVAÇÃO		PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO A SER ALCANÇADA	
		1 a 3 Comprovantes	4 e 5 Comprovantes	Acima de 5 Comprovantes	MÁXIMA	MÍNIMA (Linha de Corte)
Possuir em seu quadro permanente profissionais com habilitação superior	Graduação em Pedagogia	4	6	8	81	32,4
	Graduação em Psicologia	4	6	8		
	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) em Educação	5	7	9		
	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) em Gestão Escolar	5	7	9		

	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) em Avaliação Educacional	5	7	9
	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) em Gestão/Administração Pública	5	7	9
	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) em Gestão/Administração de Pessoas/Recursos Humanos	5	7	9
	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado ou Doutorado) em Educação	6	8	10
	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado ou Doutorado) em Gestão/Administração Pública	6	8	10

PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER ALCANÇADA: **216 PONTOS.**

LINHA DE CORTE: **pontuação mínima de 40% em cada item abaixo descrito e 60% no global.**

- Ter realizado serviços de elaboração de itens de prova de múltipla escolha;
- Ter realizado serviços de aplicação de prova de concurso ou equivalente;
- Possuir em seu quadro permanente profissionais com habilitação superior.

O INTERESSADO que não atender a todos os requisitos apresentados para a pré-qualificação técnica, será desclassificado.

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Certificação Ocupacional para o Cargo em Comissão de Diretor de Escola Estadual

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 001/2018

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

À

Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais

Comissão Especial de Licitação

Ref.: EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 01/2018

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, ao qual outorgamos plenos poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame em referência.

Atenciosamente,

Empresa – CNPJ

Nome por extenso do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal

Cargo:

Função:

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO

Certificação Ocupacional para o Cargo em Comissão de Diretor de Escola Estadual

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência, no seu quadro de pessoal, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa