

00:09:54.134,00:09:57.134

Miguel Vitor: identificação dos presentes na sessão (associação)

00:12:17.171,00:12:20.171

Associação dos Feirantes Araripina: Bom dia! Mikael Glêmes-AFAGA.

00:12:43.649,00:12:46.649

Marluce Amorim: Bom dia

00:13:26.764,00:13:29.764

Marluce Amorim: Marluce- Associação das Mulheres Agricultoras da Serra da Torre

00:14:20.524,00:14:23.52

Miguel Vitor: Conferência de documentação de Habilitação.

Todas as Associações participantes, preencheram os requisitos de habilitação conforme edital do certame.

00:17:09.825,00:17:12.825

Miguel Vitor: Ordem de Preferência de acordo com critérios :

00:17:38.241,00:17:41.241

Miguel Vitor:

1º - AFAGA - ASSOCIAÇÃO DE FEIRANTES AGROECOLÓGICOS DE ARARIPINA (CNPJ: 35.311.643/0001-30)

2º - ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DO SÍTIO RIACHO FUNDO (CNPJ: 00.828.281/0001-75)

3º - ASSOCIAÇÃO DE MULHERES AGRICULTORAS DA SERRA DA TORRE (CNPJ: 01.184.450/0001-30)

4º - ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DA SERRA DO MASSAPÊ (CNPJ: 01.074.635/0001-04)

00:22:15.613,00:22:18.613

Miguel Vitor: Somatório de valor por associação:

00:22:19.775,00:22:22.775

Miguel Vitor: AFAGA - ASSOCIAÇÃO DE FEIRANTES AGROECOLÓGICOS DE ARARIPINA (CNPJ: 35.311.643/0001-30) R\$ 357.984,50

ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DO SÍTIO RIACHO FUNDO

(CNPJ: 00.828.281/0001-75) R\$ 228.009,00

ASSOCIAÇÃO DE MULHERES AGRICULTORAS DA SERRA DA TORRE

(CNPJ: 01.184.450/0001-30) R\$ 140.812,00

ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DA SERRA DO MASSAPÊ

(CNPJ: 01.074.635/0001-04) R\$ 29.463,00

00:23:15.473,00:23:18.473

Miguel Vitor: Conforme os projetos de venda

00:24:05.141,00:24:08.141

Miguel Vitor: Amostras - 24/01/2022 - a partir das 09h00

00:24:18.879,00:24:21.879

Miguel Vitor: Entregues ao Departamento de Alimentação Escolar

00:24:27.186,00:24:30.186

Miguel Vitor: Conforme item 06 do edital.

00:25:19.528,00:25:22.528

Miguel Vitor: Alguma consideração ?

00:25:31.892,00:25:34.892

Associação dos Feirantes Araripina: Não

00:26:19.323,00:26:22.323

Marluce Amorim: Não

00:28:18.831,00:28:21.831

Miguel Vitor: Nada mais havendo a tratar, encerro a presente sessão.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador: E4869876

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/PMCSA-SEARH/2022

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO MUNICIPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO.

DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados para execução da seleção pública simplificada do Cabo de Santo Agostinho, compreendendo o planejamento, a coordenação e a execução da seleção de candidatos mediante uso de plataforma digital, inclusive com a recepção e apreciação de recursos administrativos, análise de títulos, publicação de resultados do concurso, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

1.2 A seleção pública simplificada destina-se ao preenchimento de **435 vagas** para o cargo distribuídos conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
ADMINISTRADOR DE REDE	1
ASSISTENTE SOCIAL	15
CUIDADORES 12X36	10
DIGITADOR	19

ENTREVISTADOR	21
GASTRONOMO	1
OFICINEIRO DE MUSICA	1
OFICINEIRO SCFV	15
ORIENTADOR SOCIAL	10
PEDAGOGO	12
SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	2
TOTAL	107
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Assistente Social	2
Assistente Social Plantonista	3
Auditor do SUS	1
Auxiliar Saúde bucal Estratégia Saúde da Família	32
Cirurgião Dentista Plantonista	2
Cirurgião-dentista Estratégia de Saúde da Família	32
Conductor Socorrista SAMU	10
Enfermeiro Diarista	10
Enfermeiro Diarista 40h	4
Enfermeiro do Trabalho	1
Enfermeiro Estratégia Saúde de Família	50
Enfermeiro Plantonista	10
Enfermeiro Urgentista SAMU	7
Fonoaudiólogo	1
Maquero Plantonista	2
Médico Clínico Plantonista	10
Médico do Trabalho	1
Médico Estratégia saúde da família	29
Médico Obstetra Plantonista	5
Médico Hebiatra	1
Médico Neonatologista	2
Médico Neurologista	1
Médico Neuropediatra	2
Médico Obstetra	1
Médico Pediatra Plantonista	5
Médico Pneumologista	1
Medico Urgentista SAMU	3
Médico/Vigilância Epidemiológica	1
Nutricionista	1
Técnico de Enfermagem 40h	2
Técnico de enfermagem Estratégia de Saúde de Família	50
Técnico de enfermagem para Motolância SAMU	4
Técnico de enfermagem Urgentista SAMU	13
Técnico de Radiologia	4
Técnico de Ref. Em Residência Terapêutica	2
Técnico em gesso	1
TOTAL	306
SECRETARIA EXECUTIVA DE LIMPEZA PÚBLICA	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
FISCAL DE RESIDUOS	4
TOTAL	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
PEDREIRO	4
PINTOR	1
TOTAL	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
ANALISTA DE DESENVOLVIMENT TERRITORIAL	1
AGENTE OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	10
TOTAL	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO	
CARGO	NÚMERO DE VAGAS
ANALISTA DE SISTEMA	1
ANALISTA DE REDE	1
TOTAL	2

1.2.1. Das vagas a serem dispostas no edital, 5% (cinco por cento) deverão ser ofertadas para provimento na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, nos termos da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, das Leis Federais nº 12.764/2012 e nº 13.146/2015, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da substituição temporária do cargo/função/emprego.

A empresa contratada deverá realizar a seleção pública simplificada e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

JUSTIFICATIVA:

Considerando que os cargos que são custeados por verba federal não foram contemplados no último concurso realizado por esta edilidade para cargos efetivos na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Programas Sociais.

Considerando a inexistência de aprovados na lista de espera do concurso público realizado em 2019 para determinados cargos, visto que a convocação dos aprovados fora feita na sua totalidade e ainda existam vacâncias.

Considerando os cargos que não foram contemplados no concurso público de 2019 e são de necessidade desta edilidade a contratação para prestação de serviços.

DAS ETAPAS DO CERTAME:

O certame será realizado em etapa única, denominada de análise de experiência profissional e de títulos comum a todos os candidatos por meio do preenchimento de formulário eletrônico de inscrição e da tabela de pontuação de análise de experiência profissional e de títulos a ser definida;

O formulário eletrônico deverá comportar a recepção de documentações, como: identidade – RG, CPF, comprovante de residência, de quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Edital e de experiência profissional, de acordo com o estabelecido na tabela de pontuação/análise de experiência profissional e de títulos, e a declaração de deficiência, especificando essa condição, quando for o caso.

A etapa única de análise de experiência profissional e de títulos será de caráter eliminatório e classificatório.

A análise de experiência profissional e de títulos deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo de inscrição.

A análise de Títulos visa averiguar a especialidade técnico-profissional nas diversas áreas de atuação conforme cargos disponibilizados.

Todas as inscrições realizadas serão submetidas a análise de experiência profissional e de títulos.

Serão considerados classificados no certame os candidatos que obtiverem, no mínimo, pontuação 50,00 (cinquenta), considerados os critérios de desempate a serem definidos junto à Comissão Organizadora.

Os candidatos que não obtiverem pontuação média final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) serão considerados reprovados e eliminados da seleção pública simplificada, para todos os efeitos.

Ocorrendo empate nas médias, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate informados à contratada por ocasião da aprovação do edital da seleção pública simplificada.

DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

A instituição contratada para realização da seleção pública simplificada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) aos resultados finais da análise de experiência profissional e de títulos;
- c) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- d) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- e) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

A divulgação da Seleção Pública Simplificada é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente por canais digitais de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela Comissão Organizadora da Seleção;

Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;

Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.1.

Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.1. em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização da seleção pública simplificada.

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições para a seleção pública simplificada deverão ser abertas pelo período de no mínimo 10 (dez) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a Contratante acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real.

Deverá ser realizada pela Contratada:

Disponibilização de “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: resultados e vista de recursos, no sítio da Instituição;

Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial.

Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da conclusão do período de inscrição.

As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores; e

no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, conforme os demais candidatos.

O primeiro candidato com deficiência classificado na seleção pública simplificada para substituição temporária do cargo de que será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos;

As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na seleção pública simplificada ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere à análise de experiência profissional e de títulos, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Incumbe à contratada fixar o valor das inscrições, devendo, para tanto, por sua conta, risco e responsabilidade, proceder com o levantamento da estimativa de candidatos pagantes e isentos, para fins de cálculo desta cobrança.

Os valores das taxas de inscrição para a substituição temporária serão informados quando da elaboração do instrumento convocatório de abertura das inscrições para a seleção pública simplificada, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela contratada.

Os valores da taxa de inscrição serão recolhidos através de boleto bancário, conforme disposições do instrumento convocatório.

Haverá isenção da taxa de inscrição aos candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Comissão Organizadora relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para a seleção pública simplificada, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento da seleção pública simplificada por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 20.2.24. deste Termo de Referência.

7. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:

A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, as instruções para emissão da taxa de inscrição por meio de boleto e o recibo de inscrição

DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:

A instituição contratada deverá:

Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e cargo.

As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 8.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

Receber, durante a seleção pública simplificada, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos do Município, por meio do e-mail a ser definido e informado pelo Comissão Organizadora.

DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

A instituição contratada deverá:

Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los na etapa única da seleção pública simplificada, por meio de e-mail, telefone e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados.

Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses na etapa relacionadas à consulta.

Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta aos resultados por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

DA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS:

A análise da experiência profissional e de títulos será realizada no período estabelecido no cronograma de atividades.

A instituição contratada deverá elaborar e especificar os critérios a serem avaliados na análise da experiência profissional e de títulos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Comissão Organizadora.

DO PESSOAL:

Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante toda a seleção pública simplificada, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

DA PERÍCIA MÉDICA:

A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados na seleção pública simplificada, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 02 médicos atuantes nas áreas das deficiências em questão.

DOS RECURSOS:

A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade da seleção pública simplificada.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

Será admitido recurso quanto:

ao resultado preliminar da análise da experiência profissional e de títulos; e,

ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

As demais orientações serão definidas em conjunto com a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos/Comissão Organizadora e constarão no respectivo edital.

DOS RESULTADOS:

A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos/Comissão Organizadora as listagens de candidatos, com os resultados, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 26 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, pontos de cada análise (experiência e títulos), total de pontos e classificação;

deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

estatística dos inscritos e habilitados em geral.

A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

DA POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

A instituição contratada para realizar a seleção pública simplificada arcará com todas as despesas decorrentes de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

REQUISITOS GERAIS:

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

A contratada deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis, contados da reunião inicial:

Cronograma, a ser submetido à apreciação da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, no qual estejam discriminados todos os prazos em que a etapa única da seleção pública simplificada deve ser executada, sendo certo que o prazo para conclusão do certame não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do término do prazo para entrega das propostas.

Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

à elaboração de editais e divulgação;

às inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;

ao cadastramento dos candidatos;

à análise da experiência profissional e de títulos;

à divulgação dos resultados;

ao encaminhamento de recursos;

à apreciação dos recursos;

à perícia médica dos candidatos com deficiência; e

aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

Apresentar à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados na seleção pública simplificada.

Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

Solicitar a prévia e expressa aprovação da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos quanto aos procedimentos a serem adotados e às características da seleção pública simplificada, em todo o processo.

Assegurar todas as condições para que a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos fiscalize a execução do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Da Contratante:

Fornecer todas as informações necessárias à realização da seleção pública simplificada;

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de Comissão Organizadora nomeada pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos;

Notificar a contratada das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;

Publicar todos os Editais previstos no Diário Oficial do Município;

Publicar a homologação do resultado final no Diário Oficial do Município;

Publicar a nomeação de candidatos aprovados no Diário Oficial do Município;

Realizar o envio de telegrama (AR) no ato da convocação do candidato.

Da Contratada:

Realizar a seleção pública simplificada, de acordo com os princípios da moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes, e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, em seus anexos e no contrato a ser celebrado, seguindo as orientações da Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, e observando-se as normas legais incidentes e as disposições que se seguem;

Elaborar e apresentar cronograma e planejamento conforme disposto nos itens 16.2.1. e 16.2.2.

Disponibilizar Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases da seleção pública simplificada, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica à contratante em relação ao objeto contratado;

Elaborar e submeter à aprovação prévia da contratante, através da Comissão Organizadora, os editais e os comunicados relacionados no item 4.1.;

Publicar em sua página, na internet, o instrumento convocatório e comunicados referidos no item 4.1.;

Publicar, de forma destacada em jornais de circulação local, a informação de que o instrumento convocatório encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido;

Republicar quaisquer alterações do instrumento convocatório e comunicados previstos no item 4.1. em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização da seleção pública simplificada;

Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, sendo certo que as cópias do banco de dados dos candidatos poderão ser requisitadas pela contratante, a qualquer tempo, devendo ser tempestivamente enviadas, em meio magnético ou equivalente, de forma eletrônica ou impressa, à contratante ou a quem ela expressamente indicar;

Após a conclusão da seleção pública simplificada, a contratada estará obrigada a enviar à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, em meio óptico ou magnético, no formato “word”, “excel” e “pdf”;

Executar direta e integralmente o objeto do contrato a ser celebrado especificado neste Termo de Referência;

Providenciar a avaliação médica dos candidatos declarados com deficiência;

Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;

Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;

Analisar a experiência profissional e os títulos dos candidatos, de acordo com os critérios definidos pela contratante;

Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado por meio virtual;

Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos da seleção pública simplificada, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

Disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e/ou “Chat” específico para dirimir possíveis dúvidas sobre a seleção pública simplificada;

Fornecer as listagens referentes à seleção pública simplificada, de acordo com o padrão exigido pela contratante;

Entregar o resultado final da seleção pública simplificada à contratante, conforme cronograma;

Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração da seleção pública simplificada, os formulários de inscrição e as demais planilhas de todos os candidatos;

Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação da seleção pública simplificada, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre a ação ou omissão da empresa contratada e a anulação;

Manter sigilo nos assuntos relacionados à seleção pública simplificada, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

Disponibilizar à contratante a planilha de custos de realização da seleção pública simplificada;

Realizar outras atividades pertinentes à seleção pública simplificada;

Assegurar todas as condições para que a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada possa fiscalizar a execução dos serviços, em todas as fases do processo, podendo a referida comissão exigir as substituições e adequações que considerar necessárias ao bom andamento dos trabalhos da seleção pública simplificada;

Elaborar e entregar à contratante, relatório final contendo todos os atos decorrentes da seleção pública simplificada;

Informar à contratante os números totais de inscritos na seleção pública simplificada discriminando o quantitativo de candidatos pagantes e isentos no que pertence ao recolhimento da taxa de inscrição;

A empresa contratada responderá, civil e criminalmente, pela qualidade e prestação dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:

Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à execução dos serviços, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como: encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Comissão Organizadora da seleção pública simplificada, constantes do instrumento convocatório e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da execução dos serviços;

Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela Comissão Organizadora da seleção pública simplificada e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta proposta, vedada qualquer outro tipo de utilização para outros fins;

Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato.

É de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus para a contratante:

Designar um coordenador para tratar dos assuntos relacionados à seleção pública simplificada;

Publicar os Resultados: análise da experiência profissional, de títulos, a avaliação dos candidatos com deficiência e resultado final;

Instituir e remunerar equipe multiprofissional para avaliação dos candidatos com deficiência, conforme normas legais vigentes;

Realizar reunião com a Comissão Organizadora da seleção pública simplificada, para discussão do formato da etapa, à luz das orientações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos;

Responsabilizar-se pela etapa da seleção pública simplificada, exame e julgamento dos recursos, e publicação do resultado.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 2 (dois) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

Bloco I – Análise das Condições Técnicas:

Infraestrutura da instituição;

Portfólio de clientes;

Cronograma de execução da seleção pública simplificada;

Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;

Plano de Divulgação;

Postos de Atendimentos Presenciais;

Central de Atendimento ao Candidato;

Metodologia de análise da experiência profissional;

Metodologia de avaliação dos títulos;

Atendimento aos Recursos;

Realização da Perícia Médica;

Atendimento Especial;

Relatórios e informações.

Bloco II – Análise da Proposta Financeira:

A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

Número estimado de candidatos;

Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;

Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

Valor da taxa de inscrição.

Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de boleto, ou qualquer outro meio definido pela contratante, sendo os valores depositados diretamente na conta da contratada.

O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

A CONTRATADA disponibilizará à CONTRANTE relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

Da análise das propostas:

As instituições interessadas na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão entregar na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Municipal, na Rua Manoel Queirós da Silva, 145, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE, envelope lacrado contendo a proposta, por escrito, com todos os documentos especificados no item XX, em data a ser designada pela Administração Pública, através do instrumento convocatório.

Deverá constar no envelope – Seleção Pública Simplificada/2022 e estar dirigido à Comissão Permanente de Licitação, conforme 18.4.1.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

Será considerado vencedor do certame o interessado que, após análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências do instrumento convocatório e seus anexos, houver ofertado o menor valor de inscrição.

No caso de empate do valor da inscrição, será considerado vencedor o interessado que apresentar proposta de realização da seleção pública simplificada em menor tempo, considerando as principais etapas, do processo de inscrição até a homologação do resultado final.

Além das análises dos critérios estabelecidos nos itens 21.2 e 21.3, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade da seleção pública simplificada, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

O prazo de validade da seleção pública simplificada será de 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

DA HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste processo, o interessado vencedor do certame deverá apresentar a documentação comprobatória em envelope lacrado contendo a proposta, por escrito, com todos os documentos quanto à documentação de habilitação relacionada nos itens a seguir, no prazo de até 3 (três) dias úteis após convocação da Administração Pública.

Habilitação Jurídica:

Registro comercial, no caso de empresa individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou certificado de registro no caso de MEI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa 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.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Os interessados com domicílio ou sede localizado em outro Município, e que também tiverem inscrição como contribuinte do Município do Cabo de Santo Agostinho deverão apresentar a prova da regularidade municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, relativamente a essa Fazenda Pública.

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado.

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal.

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, inclusive em relação à dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, mediante a apresentação de certidões conjunta da RFB e PGFN, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2 de maio de 2007 e da Portaria MF nº 358/2014 alterada pela Portaria MF nº 443/2014 e alterações posteriores.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, emitida nos Termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – em vigor.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

Nos termos dos artigos 205 e 206 do Código Tributário Nacional, será admitida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de concordata, falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do interessado, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data da sua apresentação.

Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da CF/88:

Declaração do interessado afirmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa, conforme modelo em anexo a este Termo de Referência.

Inexistência de fatos supervenientes:

Declaração do interessado de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto aos órgãos públicos impeditivos para a sua habilitação no instrumento convocatório, conforme modelo em anexo a este Termo de Referência.

Qualificação Técnica:

É requisito necessário à assinatura do contrato e deverá fazer parte integrante da proposta de serviços da interessada, a comprovação:

de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, referente à análise de experiência profissional e de títulos, equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo ora licitado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

Objeto do contrato (tipo de serviço executado, com quantitativos e prazos);

Afirmação de que a empresa prestou os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo licitado, desde que se refiram a um período concomitante de fornecimento dos produtos, para o lote que pretende licitar. Nos atestados deverá constar a discriminação dos serviços realizados;

Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;

Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise.

Certificação de segurança do site na internet;

Por meio de declaração, de que possui corpo jurídico permanente com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

A Administração Pública poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

Os documentos necessários à habilitação do interessado poderão ser apresentados:

Em uma única via, em original;

Por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Administração Pública;

Por publicação em órgão da imprensa oficial.

Fica vedada apresentação através de cópia produzida via fax ou que se encontre ilegível no todo ou em parte.

Os documentos que forem emitidos via internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o encerramento do recebimento das propostas, ressalvado o disposto nos subitens 20.1.3.1. e 20.1.4.1. deste Termo de Referência.

Será inabilitado o interessado que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Termo de Referência, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

No julgamento da habilitação, a Administração Pública poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Constatado o atendimento às exigências fixadas no instrumento convocatório, o interessado será declarado vencedor.

DO PAGAMENTO:

Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, com a função única e exclusiva de recepcionar os valores atinentes às inscrições recolhidas pelos candidatos.

A remuneração será considerada variável de acordo com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos.

Nos preços indicados pela contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem despendidos para a execução do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

A contratada não fará jus a qualquer espécie de contraprestação pelos serviços prestados em face da contratante, sendo certo que a remuneração da contratada será obtida exclusivamente através do valor arrecadado com as inscrições, devendo a contratada assumir todos os custos dos serviços a serem prestados.

Os recursos arrecadados, a título de inscrições dos candidatos, não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse à contratada, nas seguintes condições:

Do valor total arrecadado, a contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) no prazo de até três dias úteis após a entrega do resultado preliminar da análise da etapa e o saldo restante de 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final, observando-se o disposto abaixo.

DAS PENALIDADES:

Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a proponente ou contratada que, desde a fase de apresentação da proposta até a execução contratual:

Inexecução total ou parcialmente o contrato;

Apresentar documentação falsa;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos especificados adiante.

Para efeito de aplicação de advertência e multa às infrações são atribuídos graus, conforme tabela a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,2% sobre o valor arrecadado das inscrições
02	Multa de 0,4% sobre o valor arrecadado das inscrições
03	Multa de 0,8% sobre o valor arrecadado das inscrições
04	Multa de 1,2% sobre o valor arrecadado das inscrições

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização da seleção pública simplificada, por dia de atraso.	04
2	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
4	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
5	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
6	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes à seleção pública simplificada com erros substanciais.	03

As multas devidas serão recolhidas em favor da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho ou serão inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

DO CRONOGRAMA:

O cronograma de realização da seleção pública simplificada será negociado entre a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 19.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Reserva-se à Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

Cabo de Santo Agostinho, 19 de janeiro de 2022.