

EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022
SEI Nº 1300000055.000341/2022-23
PROCESSO PE INTEGRADO Nº 0017.2022.CPL.DL.0011.SDSCJ

O Estado de Pernambuco, por intermédio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.642.138/0001-04, torna público o **CHAMAMENTO PÚBLICO**, regido neste Edital e seus Anexos, a realizar-se entre os **dias 25/04/2022 às 08:00 horas até às 17:00 horas do dia 29/04/2022 no endereço eletrônico: www.peintegrado.pe.gov.br**, conforme a publicação contida no DOE.

1. DO OBJETO

1.1 O presente chamamento público tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DIRETA DE INSTITUIÇÃO, SEM FINS LUCRATIVOS, INCUMBIDA REGIMENTAL OU ESTATUTARIAMENTE DA PESQUISA, DO ENSINO OU DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO, QUE DETENHA INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL, PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO/SELEÇÃO SIMPLIFICADA, ENVOLVENDO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CERTAME.**

1.2. Integram este Edital os anexos relacionados abaixo, que podem ser obtidos, juntamente com este Edital, no Painel de Licitações do Estado de Pernambuco, no endereço eletrônico www.licitacoes.pe.gov.br; www.peintegrado.pe.gov.br e no site desta Secretaria.

Anexo I - Termo de Referência e seus anexos;

Anexo II - Modelo de Proposta;

Anexo III - Modelo de Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores e Modelo de Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos;

Anexo IV - Minuta do Contrato;

Anexo V- Checklist/SDSCJ-PE da documentação necessária para as empresas participantes, que será enviada para o e-mail da cel@sdscj.pe.gov.br, juntamente com a proposta e os documentos de habilitação.

2. DO VALOR ESTIMADO

2.1. O valor máximo a ser contratado será de R\$ 144.960,00 (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais).

3. DA FONTE DE RECURSOS

UG 130100 – SDSCJ

Ação : 14.122.0448.4384 - Gestão das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social Criança

e Juventude

Subação : 0000 - Outras Medidas - Cota Global SDSCJ

4. DO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA DE PREÇO para o correio eletrônico cel@sdscj.pe.gov.br, em atenção à Comissão Permanente de Licitação da SDSCJ. Telefone: (81) 3183-3025 / 3183-3060.

4.1. Toda documentação deverá ser encaminhada DIGITALIZADA e dentro da validade.

4.2. Os documentos/certidões que não podem ser autenticados pela internet, deverão ser encaminhados com autenticação digital.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de Diretoria em exercício;

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF

5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da contratada. Caso a contratada tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da Empresa;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

5.3. Qualificação Técnica:

A Empresa deverá comprovar os seguintes requisitos de qualificação técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a aptidão da contratada para o desempenho do objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por Órgão de direito público ou privado, demonstrando a prestação de serviços semelhantes ao do objeto do Termo de Referência.
- b) Será considerado compatível com a quantidade o atestado que apresentar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das quantidades estimadas de inscrições, isto é, 800 (oitocentas) inscrições.
- c) A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados.
- d) Não serão aceitos atestados emitidos pela Empresa, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Termo de Referência.

5.4. Qualificação Econômico-Financeira:

A Empresa deverá comprovar os seguintes requisitos de qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da empresa OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da contratada OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento.
- c) A certidão descrita no item b somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da empresa (item a) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

d) Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93;

e) Para fins de comprovação do patrimônio líquido, será exigido Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício sociais exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes;

f) Os balanços e demonstrações devem conter os registros no Órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

5.5. Documentos complementares:

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Federal nº 4.358/02, conforme modelo a este Edital, **ANEXO III do Edital**.

b) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação, neste certame, sob as penalidades cabíveis, conforme o modelo a este Edital, **ANEXO III do Edital**.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na prestação do serviço pela CONTRATADA;

6.2. As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da sua apresentação, independente de declaração da contratada.

6.3. Serão desclassificadas as propostas apresentadas fora das especificações estabelecidas no termo de referência ou fora do prazo estabelecido.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O critério de julgamento será o de **MENOR TAXA**.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de pedido de esclarecimentos, por escrito, à Comissão responsável pela presente contratação, ou através de endereço eletrônico

8.1.1. A Comissão de Licitação responderá aos pedidos de esclarecimentos até 12 horas antes do prazo final, comunicando a todos o teor da resposta apresentada, através do PE INTEGRADO endereço eletrônico www.peintegrado.pe.gov.br, mesmo endereço onde foi retirado o Edital e seus anexos.

8.2. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

8.3. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

8.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

8.5. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca do Recife, Capital do Estado de Pernambuco, com exclusão de qualquer outro.

Recife, 22 de Abril de 2022.

José Antonio Galvão
Pregoeiro
Mat – 399.034-6

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DIRETA DE INSTITUIÇÃO, SEM FINS LUCRATIVOS, INCUMBIDA REGIMENTAL OU ESTATUTARIAMENTE DA PESQUISA, DO ENSINO OU DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO, QUE DETENHA INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL, PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO/SELEÇÃO SIMPLIFICADA, ENVOLVENDO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CERTAME.

1. INTRODUÇÃO:

O presente Termo de Referência contém as especificações necessárias à compreensão do objeto a ser contratado pela **Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude do Estado de Pernambuco (SDSCJ)**, para a prestação dos **serviços de realização de seleção simplificada para o provimento temporário de 116 (cento e dezesseis) cargos de nível superior**, visando o atendimento das necessidades da Secretaria.

2. DO OBJETO:

Chamamento Público visando a contratação de Instituição de notória especialização técnica, para realização de seleção simplificada para o provimento temporário de 116 (cento e dezesseis) cargos de nível superior, previstos na Lei Estadual nº 14.547 de 21/12/2011, Decreto nº 37.814, de 27 de janeiro de 2012 e alterações posteriores, conforme perfis e salários a serem informados neste Termo de Referência e em Edital específico.

2.1 Os serviços a serem executados encontram-se descritos na planilha a seguir:

ITEM	CÓDIGO EFISCO	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	512.931-1	SERVICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL - DO TIPO SELEÇÃO SIMPLIFICADA, PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTAS DE GESTÃO E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA A SDSCJ.	2.000,00	TAXA	72,48	144.960,00
VALOR ESTIMADO TOTAL						144.960,00

3. DA JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude (SDSCJ) foi criada pela Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento do Poder Executivo

estadual. Tem a responsabilidade de planejar, executar, coordenar e controlar políticas públicas voltadas para as áreas da Assistência Social, do Sistema Socioeducativo, da Articulação Social, e da Criança e Juventude, das Pessoas com Deficiência e de outros usuários (as)/cidadãos (ãs) que necessitam da política pública de Assistência Social. Com vistas à promoção do desenvolvimento social e da autonomia dos cidadãos e das cidadãs, planejar e apoiar a execução da política estadual de amparo às pessoas com deficiência, fortalecer a prevenção ao uso de drogas e prestar serviços de atendimento a usuários e familiares, desenvolver políticas de inclusão social e produtiva; atuar em articulação com a União e os municípios, consolidando o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); controlar e manter em funcionamento o sistema socioeducativo, buscando a ressocialização do adolescente.

A regulamentação da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude (SDSCJ) foi aprovada em 23/07/2011, pelo Decreto nº 30.609, sendo regularizada com identidade jurídica no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 08.642.138/0001-04.

Sua estruturação administrativa, encontra-se disposta na Lei nº 16.520, de 27 de dezembro de 2018, e a implementação desta e o seu funcionamento estão inteiramente dependentes de equipes formadas por pessoal com perfil adequado e qualificado para desenvolver suas atribuições, sobretudo de coordenar a formulação, execução e avaliação da Política Estadual de Assistência Social no âmbito do estado de Pernambuco, estando assim grandemente prejudicada no desenvolvimento de suas funções, pela incompletude da formação de suas equipes, comprometendo o cumprimento das responsabilidades do ente estadual.

Desta forma, tendo esta SDSCJ como sua principal atribuição atender ao disposto da Política Estadual de Assistência Social - PEAS/2008 que apresenta como objetivo “Consolidar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Estado de Pernambuco, garantido a universalização dos direitos sociais e o fortalecimento do modelo de gestão descentralizado e participativo da Assistência Social”, com o propósito de contribuir para o avanço e consolidação do Sistema no âmbito do estado de Pernambuco, com a valorização dos trabalhadores e a qualificação os serviços e benefícios, e assim efetivar a política pública de assistência social como direito do cidadão e dever do Estado.

Todavia, a mesma não dispõe de pessoal do quadro próprio de servidores, para desenvolver tais atividades e cumprir com suas responsabilidades. Portanto, considerando todos esses aspectos, demonstra-se que a SDSCJ busca a solução que se compatibiliza com os princípios básicos da administração pública, especialmente no tocante a moralidade, impessoalidade e razoabilidade, além de eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

Considerando todo o exposto, deu-se início o presente processo para atender estas necessidades, uma vez que os atuais contratos foram finalizados no ano de 2021 e temos posto como desafio, garantir uma equipe de referência que atenda a um modelo de desenvolvimento que dê conta da diversidade do território estadual no que trata as responsabilidades do ente estadual através do

seu órgão gestor desta referida Política que possui uma complexidade de demandas sociais de diversas ordens e especificidades.

Nesse contexto, a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, vem através desse documento, solicitar abertura de Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de 116 profissionais de nível superior, visando atender à situação de excepcional interesse público desta Secretaria, no âmbito da Secretaria Executiva de Assistência Social (SEAS) tem como missão coordenar a gestão das políticas de assistência social e de segurança alimentar e nutricional de forma integrada com as demais políticas públicas para promover o acesso a direitos, à melhoria da qualidade de vida e à proteção social, prioritariamente, à população em situação de vulnerabilidade e risco, nos termos da Lei nº 10.954/93.

Sensibilizada com a escassez do quadro de servidores desta Secretaria, sobretudo neste momento de pandemia, onde a política pública de assistência social se torna tão essencial, mas diante do momento econômico vivenciado pelo País e pelo Estado de Pernambuco, a Câmara de Política de Pessoal – CPP, através da Resolução nº 003, de 14 de janeiro de 2022, autorizou a realização de seleção simplificada para o provimento de 116 (cento e dezesseis) vagas do cargo de Analista de Gestão I e II e Analista de Desenvolvimento Social I e II.

4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO DE VAGAS

A implantação do SUAS no Brasil, possibilitou uma grande produção e um consistente e denso marco legal que permite unidade em sua operação em todo o território nacional. Sua consolidação como garantia de proteção social com qualidade a todo cidadão e cidadã brasileiros que dela necessitar é o grande desafio que gestores, conselheiros e operadores dos direitos socioassistenciais têm pela frente e, necessariamente, esta consolidação é condicionada à qualificação dos serviços socioassistenciais. No conjunto dos benefícios, serviços, programas e projetos que se constituem as ações por meio das quais o Estado brasileiro garante a provisão da política de assistência social, os benefícios e serviços socioassistenciais têm recebido especial destaque.

Neste aspecto, ressalta o caráter público da prestação dos serviços, fazendo-se necessária a existência de servidores públicos responsável por sua execução. Lembra que nos serviços públicos, o preenchimento de cargos, obrigatoriamente criados por lei, deve ocorrer por meio de nomeação dos aprovados em (seleção) concursos públicos, conforme as atribuições e competências de cada esfera de governo, compatibilizadas com seus respectivos Planos de Assistência Social, a partir de parâmetros que garantam a qualidade dos serviços prestados, hoje estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009).

Reitera esta diretriz afirmando que cada ente da federação deve contratar e manter quadro de pessoal qualificado academicamente e por profissões legalmente regulamentadas, por meio de (seleção) concurso público, e na quantidade necessária à execução da gestão e dos serviços

socioassistenciais, conforme a necessidade da população e as condições de gestão de cada ente, garantindo “a desprecarização dos vínculos dos trabalhadores do SUAS e o fim da terceirização”.

A NOB-RH/SUAS estabelece as funções essenciais para a gestão do SUAS no município, no estado, Distrito Federal e União, além de definir, como a primeira das responsabilidades desses entes em relação à Gestão do Trabalho: “destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de (seleção) concursos públicos”.

A composição de equipes de referência para gestão e operação dos serviços socioassistenciais, como estabelece a NOB-RH/SUAS, bem como para a gestão do próprio Sistema, no âmbito do estado e municípios por meio de concursos públicos é, portanto, uma exigência ética e legal, enfatizada pelas principais normativas.

Dessa forma realizamos, em dezembro 2021, um estudo/diagnóstico de necessidades de equipes técnicas e recursos humanos a partir das normativas que norteiam os serviços do Sistema Único de assistência Social e sobretudo, a partir do que está posto como responsabilidades dos Estados na Norma Operacional Básica do SUAS – 2012, e concluímos que o quantitativo de 116 profissionais atenderia as responsabilidades e atribuições do órgão gestor estadual no âmbito da Secretaria Executiva de Assistência Social.

5. DO PREÇO

5.1. As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades, relativas aos serviços técnicos especializados para realização de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.2. Os custos deverão contemplar todas as despesas operacionais da executora, incluindo, planejamento, segurança, fiscalização, confecção de atas, confecção de edital, recebimento dos recursos, emissão dos relatórios, Termo de Referência e demais relatórios, e demais custos que decorram da execução do referido Certame.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições.

6.2. O custo para a realização do concurso público relativo aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência deverá ser balizado e contabilizado por faixas de inscritos de acordo com a tabela a seguir:

Ref. ⁽¹⁾	Número (n) de inscrições efetivadas ⁽²⁾	Valor total a ser a pago Contratada (R\$)	Valor a ser pago a Contratada por inscrição excedente ⁽³⁾ (R\$)
---------------------	--	---	--

V1	$n \leq 2.000$	V1	-
V2	$2.001 \leq n \leq 4.000$	$V1 + Y^1(n-2.000)$	Y^1
V4	$6.001 \leq n \leq 8.000$	$V3 + Y^3 \times (n-6.000)$	Y^3
V5	$8.001 \leq n \leq 10.000$	$V4 + Y^4 \times (n-8.000)$	Y^4
V6	$n \geq 10.001$	$V5 + Y^5 \times (n-10.000)$	Y^5
<p>⁽¹⁾ Valor a ser pago a contratada em função do número de inscritos. ⁽²⁾ Considera-se como inscrição efetivada, as inscrições pagas e as inscrições isentas. ⁽³⁾ Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassar o número de inscrições efetivadas que se inicia a cada faixa.</p>			

6.3. O valor arrecadado do candidato no processo de inscrição, sob a responsabilidade da Contratante, de acordo com a taxa de inscrição fixada, será recolhido em conta corrente aberta para este fim, a ser informada por ocasião da assinatura do contrato.

6.4. Estima-se 2.000 (dois mil) candidatos inscritos.

6.5. A Instituição deverá apresentar proposta de preço contendo:

- a) Valor da Inscrição por cargo;
- b) Custo Operacional Mínimo Estimativo, integral para o certame;
- c) Composição dos Custos.

6.6. No valor a ser destinado à Instituição selecionada estão incluídas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente na realização do Certame, a exemplo dos impostos, taxas, entre outros.

6.7. Nenhum valor, seja a que título for, será suportado pela Secretaria para custear os serviços técnicos ou a realização do Certame, com exceção das despesas com a publicação dos Editais no Diário Oficial, ficando única e exclusivamente sob a responsabilidade da Instituição CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas para tal fim.

6.8. Caso o valor recolhido a título de taxa de inscrição supere o preço contratado, o excesso de arrecadação será revertido à Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias a contar da data marcada para abertura do chamanento público, independentemente da declaração do participante.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Terá como critério de julgamento MENOR TAXA;

8.2. Será vencedora a entidade/instituição que, atendidas as exigências de habilitação, conforme o item 26 e apresentar o menor preço (exequível) para a taxa de inscrição;

8.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito mediante sorteio.

9. DA JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB FORMA DE CONSÓRCIOS

Consórcios são associações corporativas nas quais duas ou mais pessoas jurídicas unem esforços visando concretizar um objetivo específico. Esse conceito decorre do disposto no art. 278 da Lei n. 6.404/76.

A vedação à participação de consórcios fundamenta-se por tratar-se de contratação comum para empresas atuantes neste mercado, sendo usual a participação de empresas que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante às qualificações técnica e econômico-financeira e demais condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o âmbito de possíveis contratada.

A vedação à participação de consórcio não trará prejuízo à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, nas quais as empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação previstos em Edital/Termo de Referência.

A vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

A reunião de empresas em consórcio que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de empresas participantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações. Assim, no presente caso, a vedação de participação de consórcios visa afastar possível restrição à competição e proporcionar a obtenção de proposta mais vantajosa (art. 3º, §1º, I Lei 8.666/93).

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto desta contratação.

11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratação será formalizada através de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, que impõe a execução dos serviços pela própria entidade contratada, vedada a subcontratação e a terceirização dos mesmos, em virtude do caráter personalíssimo (*intuitu personae*) do contrato celebrado com tal fundamento, encaixando-se aos requisitos legais: instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético profissional na área objeto do certame e com objetivo estatutário de fomentar o ensino, a

pesquisa e o desenvolvimento institucional.

As etapas do serviço serão executadas na Cidade do Recife/Região Metropolitana, Estado de Pernambuco.

11.1. Da Fundamentação Legal

Afirma o respeitado autor JORGE ULISSES JACOBY FERNANDES que “É possível terceirizar a realização de concurso público, com e sem licitação.” (Contratação Direta sem Licitação, Editora Fórum, 2011, p. 404).

O artigo 24 da Lei 8.666/93, no seu inciso XIII, prevê que:

Art. 24. *É dispensável a licitação:*

(...)

*XIII - Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a **CONTRATADA** detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.*

(...)

A interpretação do dispositivo acima se infere que “*está dispensada a licitação, a teor deste inciso, sempre que a Administração pretenda contratar serviço - e apenas serviço – de entidade brasileira, não lucrativa (como as fundações, por exemplo, ou as associações civis), que inclua em seus atos constitutivos algum dos objetos sociais descritos no texto, inclusive o “desenvolvimento institucional” mencionado – expressão que pode referir-se a infinitos objetos, e também a casuística recuperação social do preso. Deve a entidade **CONTRATANTE** poder demonstrar que a **CONTRATADA** detém “inquestionável reputação ético-profissional”, o que constitui tarefa desprovida de qualquer embaraço. Não existe restrição alguma quanto ao valor para o contrato, de modo que por mais alto que seja a dispensa se aplica indiferentemente” (IVAN BARBOSA RIGOLIN, Manual Prático de Licitações: Lei n. 8.666/93, São Paulo: Saraiva, 1995, p. 267).*

Em consenso, observa-se decisão proferida pelo TCU:

“... observe nas dispensas de licitação, com base no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, a necessidade de ficar demonstrado nos autos que a entidade CONTRATADA, além de ser brasileira, sem fins lucrativos, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e incumbida regimental e estatutariamente do ensino, da pesquisa ou do desenvolvimento institucional, tem capacidade de executar, com sua própria estrutura e de acordo com suas competências, o objeto do contrato”. (TCU. Processo nº 017.537/96-7. Decisão nº 881/1997 - Plenário).

Ainda em relação ao TCU, cabe destacar parte do conteúdo do Acórdão 1.561/09 referente ao tema:

“(…)

*24. Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo **CONTRATADA** (Decisão 908/1999 – TCU – Plenário) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional.*

*25. No caso específico de concurso público, **para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública CONTRATANTE deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional.** Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congêneres, da administração pública **CONTRATANTE** essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.*

*26. Dessa forma, **o ato de dispensa da licitação estaria vinculado à essencialidade do cargo ou das respectivas atividades para o desenvolvimento institucional,** noutras palavras, se não restar demonstrada essa conexão entre essencialidade e desenvolvimento institucional no plano estratégico ou instrumento congêneres da administração **CONTRATANTE** como indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais da organização, então a dispensa de licitação não tem base legal no inciso XIII do art. 24. Portanto, não se enquadrando o cargo objeto do concurso público nessa moldura, a administração **CONTRATANTE** deve promover licitação, deixando de aplicar a norma do art. 24, inciso XIII, haja vista não restar demonstrada a correlação do objeto contratado – concurso público para preenchimento de determinado cargo – com o desenvolvimento institucional da **CONTRATANTE**.*

(…) (TC 009.672/2008-9 [Apenso: TC 004.678/2006-3])

11.2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DO VENCIMENTO BÁSICO.

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA - VAGAS
--

ÁREA	Analista de Gestão I Código da vaga – AG 1 - Coordenação	Analista de Gestão II Código da vaga – AG 2 - Supervisão	Analista de Desenvolvimento Social I Código da vaga – ADS 1 - Técnico articulador e assessoria técnica	Analista de Desenvolvimento Social II Código da vaga – ADS 2 - Técnico administrativo e de informática	TOTAL ÁREA
Gerência da Assistência Social - GSUAS	3	2	6	2	13
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	2	2	6	1	11
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	3	3	5	1	12
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	3	5	6	1	15
Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	1	-	6	1	8
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	2	2	2	1	7
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	2	1	6	3	12
Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	1	1	2	-	4
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	1	1	4	2	8
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	1	1	4	2	8
Comissão Intergestores Bipartite - CIB	1	-	1	-	2
Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	1	-	5	-	6
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	2	3	3	2	10
TOTAL	23	21	56	16	116

11.3. Requisitos, vagas por área e Carga Horária:

NÍVEL SUPERIOR		
Cargo: Analista de Gestão I - AG 1 - Coordenação		
Grupo Ocupacional	Requisitos	Carga Horária
A	a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior na área de Ciências Humanas Sociais e Aplicadas emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme o artigo 10 da Lei Complementar nº 275, de 2014.	40h - Semanal (8 horas diárias)

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ
Endereço: Av. Cruz Cabugá, 665, Bairro de Santo Amaro, Recife, PE - CEP – 50040-000
Fone – 3183-3025/3183-3060

Cargo: Analista de Gestão II - AG 2 - Supervisão		
Grupo Ocupacional	Requisitos	Carga Horária
A	a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior na área de Ciências Humanas Sociais e Aplicadas emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme o artigo 10 da Lei Complementar nº 275, de 2014.	40h - Semanal (8 horas diárias)
Cargo: Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1 – Técnico articulador e assessoria técnica		
Grupo Ocupacional	Requisitos	Carga Horária
B	Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme o artigo 10 da Lei Complementar nº 275, de 2014.	40h - Semanal (8 horas diárias))
Cargo: Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2 – Técnico Social / Administrativo e de Informática		
B	Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme o artigo 10 da Lei Complementar nº 275, de 2014.	40h - Semanal (8 horas diárias)

11.4. Atribuições:

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES COMUNS
Analista de Gestão I AG 1 - Coordenação	Auxiliar os Gerentes e chefias diretas do Estado no exercício de suas funções institucionais; Auxiliar os gestores na elaboração de relatórios, minutas de pareceres técnicos, ofícios, despachos, instrumentos normativos; coordenar equipes; organizar e coordenar as assessorias técnicas aos municípios promovidas pelo Estado; desenvolver mapas de oportunidades e demandas; monitorar o fluxo de demandas integrando com os setores da Secretaria Executiva; desempenhar suas funções em atividades pertinentes às suas áreas e desenvolvidas pela Secretaria; desempenhar atividades de promoção do relacionamento da Secretaria internamente, com os demais órgãos públicos do Estado, entidades congêneres e com os municípios, além das articulações com o Ministério da Cidadania ou congêneres; participar das reuniões de equipes para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Analista de Gestão II AG 2 - Supervisão	Auxiliar os Gerentes e chefias imediatas do Estado no exercício de suas funções institucionais; sistematizar, elaborar, organizar informações através de relatório, ofício, comunicação interna, minutas, parecer técnico e de outros documentos oficiais; acompanhar e participar das assessorias técnicas prestadas; supervisionar as atividades da sua área de atuação; apoiar no desenvolvimento de mapas e oportunidades e responder pelo acompanhamento dos fluxos e demandas de sua área de atuação, desenvolver atribuições que relacionadas ao apoio técnico e assessoria aos municípios; participar das reuniões de equipes para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Analista de Desenvolvimento Social I ADS 1 – Técnico articulador e assessoria técnica	Assessorar à coordenação e supervisão nas especificidades de sua área de atuação; planejar, acompanhar e avaliar as atividades de campo preconizadas pelos Serviços, Programas, Projetos e benefícios de suas áreas de atuação e integrantes ao SUAS; garantir o fluxo de informação dos resultados das atividades de campo para a coordenação e gerencia; apoiar os municípios nas

	discussões técnicas e normatização quanto à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios em suas atividades integrantes ao SUAS; atuar como facilitador oferecendo suporte técnico, incluindo capacitação, nas Regiões e municípios sobre as ações que envolvam as atividades de sua área de atuação; garantir, junto a coordenação e supervisão, o registro das atividades técnicas desempenhadas; organizar e analisar os dados gerados pelas atividades de campo a partir da utilização de indicadores juntamente com a vigilância socioassistencial; organizar e avaliar os instrumentais a serem utilizados; gerar relatórios de acompanhamento através de preenchimento dos instrumentais e alimentar os relatórios dos serviços em conformidade com as normativas referenciais vigentes; participar das reuniões de equipes para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Analista de Desenvolvimento Social II ADS 2 – Técnico Social / Administrativo e de Informática	Desempenhar atividades de apoio à gestão e às equipes nas demandas relacionadas ao suporte de tecnologia da informação; desempenhar atividades e demandas administrativas do setor; dar suporte tecnológico nas atividades operacionais junto às chefias imediatas e coordenação; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações de gerência; apoiar na operacionalização das demandas de informática, administrativas e logísticas dos eventos de capacitação e outros relacionados às atividades dos diversos setores da secretaria; apoiar na organização e no processamento dos sistemas de informação utilizados no âmbito da Secretaria e outros demais correlatos; sistematizar, acompanhar e atualizar planilhas, formulários e protocolos, dentre outros documentos; participar das reuniões de equipes para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

11.5. Quadro de Remuneração dos Cargos:

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	VENCIMENTO POR CARGO
Analista de Gestão I - AG 1 - Coordenação	R\$ 3.200,00
Analista de Gestão II - AG 2 - Supervisão	R\$ 2.800,00
Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1 – Técnico articulador e assessoria técnica	R\$ 2.400,00
Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2 – Técnico Social / Administrativo e de Informática	R\$ 2.400,00

12. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

12.1. Do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento), será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre.

12.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

12.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

12.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

12.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

12.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, ou entidade por ele credenciada.

12.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

12.8. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999; e,
- b. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante deste Edital.

12.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

12.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.

12.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento endereçado ao Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH.

12.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à

ordem de classificação.

12.13. Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

13. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

13.1. As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de Internet e seu pagamento na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o devido crédito na conta bancária indicada pela contratada.

13.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos na Lei Estadual nº 14.016, de 23 de março de 2010, e na Lei nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011, cujo custeio será de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

13.3. A Contratada se responsabilizará pelo recebimento, via internet, e o envio a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude para análise das solicitações de isenção de taxas, bem como pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

13.4. Os candidatos somente poderão fazer a inscrição para um único cargo, comprovado através da efetuação do respectivo pagamento da taxa de inscrição.

13.5. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada válida somente última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

13.6. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

13.7. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital. O candidato cuja inscrição for indeferida será comunicado por edital, pelo site da Contratada ou por e-mail, sendo que a não apresentação do recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação do edital, implicará no indeferimento definitivo da inscrição e na consequente impossibilidade da pessoa participar da seleção simplificada.

13.8. Os recursos serão apresentados da forma a ser prevista no edital.

13.9. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos, com as

seguintes informações:

- Número de inscrição;
- Nome;
- Número de Identidade;
- Cargo/Formação;
- Área de atuação na qual irá concorrer.

14. DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA:

O processo de seleção será composto da seguinte forma:

14.1. A seleção simplificada para contratação temporária ocorrerá em única etapa e será realizada através da avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório, obedecendo os critérios e especificidades das funções do Anexo Único, que serão fixadas pela Comissão Coordenadora a ser instituída por portaria conjunta da Secretaria da Administração – SAD e a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude – SDSCJ, nos termos da Resolução nº 003 de 14 de janeiro de 2022, da Câmara de Política de Pessoal- CPP, homologado pelo Exmo. Sr. Governador do Estado pelo Ato nº 385, do dia 07 de fevereiro de 2022 e publicado no DOE em 08 de fevereiro de 2022, para contratação dos 116 (cento e dezesseis) contratos temporários, realizada pela fase de avaliação curricular, estima-se o interesse na participação entre 1.000 (um mil) a 2000 (dois mil) candidatos, dados obtidos com base na última seleção ocorrida.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima fixada no edital.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

- a) Maior tempo de experiência comprovada na área de atuação.
- b) O candidato com maior idade, considerando-se os dias, meses e ano (art. 29, da Lei Estadual nº 14.538/2011).
- c) Ter sido jurado – (conforme art. 440 da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008 – Código de Processo Penal).

17. DOS SERVIÇOS

17.1. Planejar, organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora instituída através de portaria a ser instituída por portaria conjunta da Secretaria da Administração – SAD e a Secretaria de Secretaria Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ, e executar a etapa de avaliação

curricular, de caráter eliminatório e classificatório, que tem como objeto executar as etapas da seleção simplificada de 116 (cento e dezesseis) contratos temporários.

17.2. Dar ampla divulgação de todo o processo à população.

17.3. Realizar as inscrições via internet.

17.4. Entregar, em CD, cópia dos relatórios de acordo com as especificações abaixo de todas as fases do certame:

- a) Relação dos candidatos inscritos por ordem de número de inscrição;
- b) Relação dos candidatos inscritos por ordem alfabética;
- c) Relação dos candidatos por ordem alfabética e classificação;
- d) Relação dos candidatos classificados por ordem de pontuação e por ordem alfabética;
- e) Cadastro dos candidatos classificados;
- f) Realizar, através de equipe multiprofissional, perícia médica em candidatos (as) que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, segundo o estabelecido na Lei Federal 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Dec. Federal nº 3298 de 20/12/1999.

17.5. Tornar disponíveis todas as informações sobre o certame – Seleção Simplificada, no que couber, para a Comissão Coordenadora.

18. DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

18.1. Instituições nacionais, sem fins lucrativos, em cujo regimento ou estatuto esteja prevista a realização de concursos públicos;

18.2. Que forneçam sua própria banca examinadora formada com pessoal técnico adequado;

18.3. Que forneça suporte tecnológico, gráfico e de segurança;

18.4. Com disponibilidade para realizar as inscrições em plataforma *WEB (Internet)*.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Designar Comissão Coordenadora do processo, a ser instituída pela Secretaria da Administração em conjunto com a Secretaria Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

19.2. A Comissão que trata o item anterior ficará responsável por planejar, organizar, fiscalizar a execução, acompanhar o desenvolvimento e conferir os serviços realizados pela instituição CONTRATADA.

19.3. Fornecer todos os dados solicitados pela CONTRATADA, necessários à elaboração dos trabalhos.

19.4. Acompanhar a arrecadação dos valores das taxas de inscrições, responsabilizando-se, ainda, pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos.

19.5. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por razões legais, judiciais ou administrativas.

19.6. As informações essenciais serão fornecidas pela Comissão Coordenadora, através do seu Presidente.

19.7. Divulgar no Diário Oficial do Estado, o edital de convocação para realização do certame e do resultado final/homologação.

19.8. Atestar os documentos fiscais pertinentes desde que reste comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da Contratação.

19.9. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos da Contratação.

19.10. Apresentar as solicitações de serviços junto à CONTRATADA mediante documento oficial, contendo todas as especificações dos serviços, prazos, locais e outras informações porventura julgadas necessárias.

19.11. A Comissão deverá aprovar previamente os locais designados pela **CONTRATADA** para realização dos tramites do processo seletivo.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora os procedimentos, regulamentos e Editais necessários à realização da Seleção Simplificada.

20.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura o contrato.

20.3. A realização do certame deverá observar as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessária.

20.4. Promover e dar ampla divulgação da Seleção, da inscrição, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação:

- a) Endereço eletrônico (internet): página da CONTRATADA; e
- b) Oferecer atendimento e suporte ao candidato, disponibilizando, durante o certame, um telefone e e-mail.

20.5. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à Comissão as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.

20.6. Quanto às características do local de realização certame: Fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do processo seletivo: recursos materiais, humanos, instalações físicas em todas as localidades das etapas, fiscalização e outros.

20.7. Fornecer aos candidatos comprovantes de Inscrição.

20.8. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Coordenadora do concurso o Edital do referido certame, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.

20.9. Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados da seleção pública, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistemas computacional de armazenamento dos dados cadastrais, onde deverão ser guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos para, no momento oportuno, proceder à conferência de todas as informações.

20.10. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias a participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

20.11. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, conforme item 13 do presente Termo de Referência.

20.12. Analisar os recursos impetrados, inclusive após a homologação do resultado.

20.13. Proporcionar suporte técnico e subsídios em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação.

20.14. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

20.15. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, quando nas suas dependências no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.

20.16. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas à pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também: custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE.

20.17. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

20.18. Avocar para si o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedente da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.

20.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiando as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Estado de Pernambuco e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.

20.20. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.

20.21. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

20.22. Instituir um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Comissão na realização dos serviços e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato.

20.23. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal.

20.24. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato.

20.25. Treinar os responsáveis pelo acompanhamento de todo processo.

20.26. Contratar e efetuar pagamento de despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do certame.

20.27. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro, embalagens, transporte, mão de obra, licenças, alvarás, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outras formas devidas relativas e indispensáveis à perfeita execução do objeto do contrato.

20.28. Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada, utilizados na execução dos serviços.

20.29. Dar ciência à Comissão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

20.30. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Procuradoria, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados.

21. RESULTADOS E RELATÓRIO FINAL

21.1. Após a realização da Seleção de Documentos deverão ser divulgados os resultados finais do Certame, que compreende relatório, em ordem alfabética geral, contendo todos os candidatos que participaram apontando a pontuação atribuída a cada candidato, bem como a ocorrência (aprovação preenchimento de vaga, aprovação, ausência de documentos, não classificação).

21.2. Concluídos os trabalhos, será elaborado o relatório final do certame, estruturado conforme abaixo:

- Descrição geral das atividades desenvolvidas;
- Descrição do processo de inscrição, com as estatísticas respectivas;
- Descrição do processo seletivo;
- Relatórios de Resultados;
- Anexos.

21.3. O relatório final deverá ser entregue em duas vias, em 10 (dez) dias após a conclusão da Seleção Pública.

22. DO PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a. 1ª parcela - 50% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pagamento das inscrições da seleção pública;
- b. 2ª parcela - 50% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o resultado final da Seleção pública.

O valor total será o resultado da soma do cálculo obtido em cada uma das tabelas evidenciadas no item 17 deste Termo de Referência.

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão arcadas com a arrecadação de taxa de inscrição à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UG 130100 – SDSCJ

Ação : 14.122.0448.4384 - Gestão das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social Criança e Juventude

Subação : 0000 - Outras Medidas - Cota Global SDSCJ

24. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1. O acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, por intermédio de Comissão Coordenadora da Seleção Simplificada.

24.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Secretaria ou a terceiros, resultantes de ações ou omissões culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.

24.3. Cabe ao fiscal do contrato:

24.3.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

24.3.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

24.3.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

24.3.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

24.3.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos, tais como planilhas, cronogramas etc;

24.3.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

24.3.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando o serviço diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

24.3.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;

24.3.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas, passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

24.4. Cabe ao gestor do contrato:

24.4.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

24.4.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

24.4.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

24.4.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

24.4.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

24.4.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

24.4.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

24.4.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

24.4.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

24.4.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

25. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

25.1. Habilitação Jurídica:

25.1.1. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

25.1.2. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

25.1.3. Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, de acordo com modelo estabelecido no Anexo III do Edital.

25.1.4. Declaração de fatos impeditivos;

25.1.5. Declaração de aceitação para a realização dos serviços, bem como de sua disponibilidade para participar dele.

25.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

25.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

25.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

25.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da contratada. Caso a contratada tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

25.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da contratada;

25.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº

12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

25.3. Qualificação Técnica:

A contratada deverá comprovar os seguintes requisitos de qualificação técnica:

25.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a aptidão da contratada para o desempenho do objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por Órgão de direito público ou privado, demonstrando a prestação de serviços semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência.

25.3.2. Será considerado compatível com a quantidade o atestado que apresentar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das quantidades estimadas de inscrições, isto é, 800 (oitocentas) inscrições.

25.3.3. A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados.

25.3.4. Não serão aceitos atestados emitidos pela contratada, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Termo de Referência.

25.4. Qualificação Econômico-Financeira:

A contratada deverá comprovar os seguintes requisitos de qualificação econômico-financeira:

25.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da contratada OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a contratada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

25.4.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da contratada OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a contratada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

25.4.2.1. A certidão descrita no item 25.4.2. somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da contratada (item 25.4.1.) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

25.4.3. Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data

da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93;

26. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

A **CONTRATADA** deverá apresentar, até 10 (dez) úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades.

27. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo da contratação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato ou até a data de homologação da seleção.

28. DA FORMALIZAÇÃO

28.1. A instituição vencedora do certame terá o prazo de 05 (cinco) dias uteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato.

28.2. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo IV.

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, a administração poderá, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar À **CONTRATADA**, sem prejuízo de multa de até 30%(trinta por cento) do valor da contratação e demais cominações legais, as penalidades de:

29.1.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;

29.1.2. Multa, pelo descumprimento das obrigações contratuais;

29.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a entidade contratada e descredenciamento no CADFOR, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não atender a ordem de serviço/entrega quando estes substituïrem o instrumento contratual;
- b) ensejar retardamento da execução de seu objeto
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar na execução do contrato;
- e) reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providência para reparação de erros.

29.1.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública, por no mínimo 02 (dois) anos e, no máximo, pelo prazo de 05(cinco) anos, entre outros comportamentos e, em especial quando:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) comporta-se de modo inidôneo;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Fraudar na execução do contrato.

29.2. O retardamento da execução previsto na alínea “b” do subitem 29.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

29.2.1. Deixar de iniciar, sem justa causa e aceite pela administração, a execução do contrato, após 7(sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço ou fornecimento;

29.2.2. Deixar de realizar, sem causa justificada e aceite pela administração, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10(dez) dias intercalados dentro do prazo de execução do contrato e quando verificado prejuízo para a administração.

29.3. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que se tratar a alínea “d” do subitem 30.1.3., o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 30.6.

29.4. A falta na execução do Contrato prevista na alínea “d” do subitem 29.1.3. estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 3 do item 30.6. desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

29.5. O comportamento inidôneo previsto no subitem 29.1.4, alínea b, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

29.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme

a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, observando o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais):

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor global do contrato
2	0,4% sobre o valor global do contrato
3	0,8% sobre o valor global do contrato
4	1,6% sobre o valor global do contrato
5	3,2% sobre o valor global do contrato
6	4,0% sobre o valor global do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

29.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade estabelecida no item 29.1 desta cláusula.

29.8. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

29.9. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015.

29.10. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

29.11. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida.

29.12. Caso a faculdade prevista no item 29.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

29.13. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 29.12 e 29.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

29.14. Decorrido o prazo previsto no item 29.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

29.15. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante.

29.16. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do chamamento público constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

30.2. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

30.3. O presente chamamento poderá ser revogado, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

30.4. A anulação deste Chamamento induz à invalidação da Ata de Registro de Preços e das eventuais contratações dela decorrentes.

30.4.1. Os participantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

30.5. A participação nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

30.6. As solicitações de cópia(s) de quaisquer documentos do processo deverão ser apresentadas por escrito, no período das 09h às 12 horas e de 13h às 16 horas, diretamente ao Pregoeiro ou à Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para a sua disponibilização digitalizada, mediante a entrega de 01 CD ROM ou *pen drive*, nos termos da lei que rege as licitações, bem como através do e-mail institucional cel@sdscj.pe.gov.br.

30.7. Constituem anexos deste instrumento, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – RELAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS

Anexo II - MODELO DE PROPOSTA

Anexo III – MODELOS DE DECLARAÇÕES

Anexo IV – MINUTA DE CONTRATO

31. DO FORO

31.1. Fica eleito o foro do Recife - PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paula Vanusa de Santana Tavares de Oliveira
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente

Joelson Rodrigues Reis e Silva
Secretário Executivo de Assistência Social

ANEXO – I
RELAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS

Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS | GAB

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.001	Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Analista de Gestão I - Coordenação - Gabinete da Secretaria Executiva de Assistência Social	Coordenar equipe e as ações, rotinas e fluxos internos e externos pertinentes ao Gabinete da SEAS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciência Humana e Aplicadas; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na coordenação de Gabinete; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres); Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.001	Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Analista de Gestão II - Supervisão - Gabinete da Secretaria Executiva de Assistência Social	Supervisionar as ações, rotinas e fluxos do Gabinete.	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na área de supervisão e assessoria técnica; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.001	Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Secretaria Executiva de Assistência Social	Acompanhamento e execução das ações, rotinas e fluxos do Gabinete.	02	R\$ 2.400,00	Qualquer graduação na área de ciências Humanas e aplicadas. Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em assessoria técnica no SUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência Geral do Sistema Socioeducativo – GGSS

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.002	Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Analista de Gestão I - Coordenação - Programa Novas Oportunidades	Coordenação e Acompanhamento da execução das ações do Programa Novas Oportunidades - Egressos e Aprendizes do Sistema Socioeducativo.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Humanas e ou de ciências sociais aplicadas com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área da política de Assistência Social; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em assessoria e/ou coordenação em Programas e/ou Projetos Sociais; Experiência profissional comprovada na Política de Atendimento Socioeducativo, especialmente o atendimento socioeducativo em meio aberto, egressos e seus familiares; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.002	Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Socioeducativo	Atuar na realização de apoio, assessoria e acompanhamento técnico as equipes municipais no âmbito da execução das MSE em meio aberto, conforme SUAS e SINASE; Apoio técnico a coordenação do programa nas ações pertinentes ao acompanhamento dos adolescentes e jovens egressos e aprendizes do sistema socioeducativo.	06	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Humanas e ou de ciências sociais aplicadas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na área da política de Assistência Social; Experiência profissional comprovada na Política de Atendimento Socioeducativo – especificamente atuando com atendimento aos adolescentes/jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, egressos e seus familiares; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.001	Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico a coordenação às equipes da gerência na área de informática.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na área de informática; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional – SUASA

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.003	Superintendência das Ações de	Analista de Gestão I	Coordenação e acompanhamento da	01	R\$ 3.200,00	Graduação em qualquer área com, registro no respectivo

Rubrica

	Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Coordenação - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	execução das ações, programas e projetos de SAN e da equipe da SUASA e sua interlocução com demais políticas sociais			<p>órgão de classe, se for o caso;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política de SAN ou na Política Nacional de Assistência Social-PNAS;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos, na coordenação de políticas públicas;</p> <p>Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres);</p> <p>Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais;</p> <p>Disponibilidade para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.</p>
--	---	---	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.004	Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Analista de Gestão I Coordenação - Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional	Coordenação e acompanhamento da gestão dos equipamentos públicos, ações, programas e projetos de SAN; Coordenação da equipe da SUASA e sua interlocução com as demais políticas públicas;	01	R\$ 3.200,00	<p>Graduação em qualquer área com, registro no respectivo órgão de classe, se for o caso;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política de SAN ou na Política Nacional de Assistência Social-PNAS;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos, na coordenação de políticas públicas;</p> <p>Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres);</p> <p>Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais;</p> <p>Disponibilidade para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.</p>

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.002	Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Analista de Gestão II Supervisão - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Supervisionar as equipes, ações, programas e projetos da PSAN.	02	R\$ 2.800,00	<p>Graduação em qualquer área com, registro no respectivo órgão de classe, se for o caso;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política de SAN ou na Política Nacional de Assistência Social-PNAS;</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos, na coordenação de políticas públicas;</p> <p>Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR</p>

						Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	---

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.003	Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Apoiar, assessorar, e acompanhar os municípios na execução da PNSAN/ PESANS, SISAN e SESANS na construção do exercício da intersectorialidade com PNAS/PEAS/SUAS.	02	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área com, registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política de SAN. Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.002	Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico às equipes da superintendência na área administrativa e de informática.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área com, registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política de SAN. Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente – GGTEP

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.005	Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	Analista de Gestão I Coordenação - Escola de Formação do SUAS/PE-	Coordenação de equipes e das ações de Educação Permanente e Formação Continuada no âmbito da Escola Estadual de	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de humanas ou ciências sociais aplicadas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no

Rubrica

	GGTEP	ESFOSUAS/PE	Formação do SUAS de Pernambuco - ESFOSUAS/PE na Condução			mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Coordenação, ou em acompanhamento de ações de formação e capacitação profissional na área de políticas educacionais e sociais ou para agentes públicos similares ao programa CapacitaSUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	-------	-------------	--	--	--	---

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.006	Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Analista de Gestão I Coordenação - Sistema de Informação e Gestão da Assistência Social PE - SIGAS/PE	Coordenação de equipes e do Sistema de Informação de Assistência Social de Pernambuco - SIGAS/PE que fazem interface com as ações de Educação Permanente e Formação Continuada no âmbito da Escola de Formação do SUAS de Pernambuco - ESFOSUAS/PE que estabelece todas as etapas didático-pedagógica e de atualização do Sistema e da organização dos cursos nas modalidades presencial e da execução dos cursos na modalidade a distância (EAD) através do NEAD-SUAS/PE;	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de humanas ou exatas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Coordenação de ações de formação e capacitação profissional na área de políticas educacionais e sociais ou para agentes públicos similares ao programa CapacitaSUAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em coordenação de Informática. Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, libre office ou congêneres); Conhecimento em desenvolvimento de softwares e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
Código	Unidade	Classificação da	Área de Atuação	Nº de	Salário	Requisitos

da vaga		Atividade/ Nível		Vagas		
AG 2.003	Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Analista de Gestão II Supervisão - Gestão do Trabalho	Supervisão e acompanhamento das ações de Capacitação e Formação Continuada com interface com a implementação das ações de Gestão do Trabalho do SUAS de ações relativas à estruturação do processo institucional de Gestão do Trabalho.	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de humanas ou ciências sociais aplicadas com o registro no respectivo órgão de classe se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação em ações de formação ou capacitação profissional na área de políticas educacionais e sociais ou para agentes públicos, similares ao programa CapacitaSUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, libre office ou congêneres) e em sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.004	Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Pedagógico	Técnico Social/Pedagógico das ações de capacitação e formação continuada e responsável pelo acompanhamento da execução dos cursos presenciais (in loco) e na modalidade de ensino a distância.	06	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Humanas, ciências sociais aplicadas ou licenciaturas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação em ações de formação ou capacitação profissional, preferencialmente na área de políticas educacionais e sociais ou para agentes públicos; Experiência comprovada em ministrar cursos, oficinas ou palestras pertinentes a Assistência Social; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, libre office ou congêneres); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou

						desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	---------------------

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.003	Gerência de do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Técnico (a) social / informática: desenvolvimento, alimentação e suporte técnico de informática em sistemas de informação e de Ensino a Distância - EAD - Sistema de Informação de Assistência Social – SIGAS/PE / Escola Virtual – ESFOSUAS/PE.	03	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área de Humanas, Tecnologia da Informação ou Engenharias; Experiência comprovada de, no mínimo, 18 (dezoito) meses na Política Nacional de Assistência Social ou Direitos Humanos; Experiência comprovada de, no mínimo, 18 (dezoito) meses em atuação em ações de formação ou capacitação profissional na modalidade a distância; Experiência de, no mínimo, 18 (dezoito) meses em atuação na área de Sistemas de Informação e gerenciamento de plataformas de Ensino à Distância; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, libre office ou congêneres); Conhecimento em desenvolvimento de softwares e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência Administrativo Financeira – GEAFI

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.007	Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Analista de Gestão I Coordenação - Fundo Estadual de Assistência Social	Promover a execução financeira do Fundo Estadual de assistência social; Apoiar e assessorar tecnicamente a gestão financeira no âmbito dos fundos municipais.	02	R\$ 3.200,00	Graduação em Cursos na área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em gestão financeira; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais;

						Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.004	Gerência Administrativo Financeira GEAFI	Analista de Gestão II Supervisão - Fundo Estadual de Assistência Social	Supervisionar a execução financeira do Fundo Estadual de assistência social; Apoiar e assessorar tecnicamente a gestão financeira no âmbito dos fundos municipais de Assistência social.	02	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Ciências Humanas ou Ciências sociais Aplicadas; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em gestão financeira; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.005	Gerência Administrativo Financeira GEAFI	Analista de Gestão II Supervisão - Fundo Estadual de Assistência Social	Supervisionar a execução financeira do Fundo Estadual de assistência social; Acompanhar os sistemas financeiro / contábil e a prestação de contas.	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Administração ou ciências contábeis, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em gestão financeira; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
----------------	---------	-----------------------------------	-----------------	-------------	---------	------------

Rubrica

ADS 1.005	Gerência Administrativa Financeira - GEAFI	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Fundo Estadual de Assistência Social	Assessorar os municípios na gestão do FMAS e atuar nas atividades afins da área financeiras do FEAS.	03	R\$ 2.400,00	Graduação em Cursos na área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em gestão financeira; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--------------	--	---	--	----	--------------	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.004	Gerência Administrativa Financeira - GEAFI	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico às equipes da gerência do FEAS na área administrativa e de informática.	02	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos na gestão financeira; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres e sistema de informação); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência de Assistência Social – GSUAS

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.008	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Gestão I - Coordenação Administrativa do SUAS	Coordenar as ações administrativas referentes aos contratos, parcerias e outros instrumentos da SEASS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS;

Rubrica

						Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na área de coordenação em administração no âmbito da Gestão da Política de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação. Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais. Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.009	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Gestão I - Coordenação e Planejamento e regulação do SUAS	Coordenação do planejamento da SEASS, acompanhamento dos processos de planejamento operativo integrando as áreas e ações que compõem a SEASS e a SDSCJ e do processo de atos regulamentares do SUAS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação em coordenação e regulação no âmbito da Gestão da Política de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação. Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais. Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.010	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Gestão I - Coordenação e Monitoramento e apoio técnico do SUAS	Coordenação de monitoramento da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios executados no âmbito do SUAS e organização o processo de assessoria técnica junto aos municípios.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação coordenação de monitoramento e

Rubrica

						assessoramento no âmbito da Gestão da Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.006	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Gestão II - Supervisão e Planejamento e Regulação do SUAS	Supervisionar e apoiar a coordenação no processo de planejamento e regulação do SUAS no âmbito da política no do Estado e municípios.	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na área de administração na Gestão da Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.007	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Gestão II - Supervisão e Monitoramento e apoio técnico do SUAS	Supervisionar e apoiar a coordenação de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios executados no âmbito do SUAS, e promover o processo de assessoria técnica junto aos municípios;	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na área de monitoramento e assessoramento técnico no âmbito da gestão da Política Nacional de Assistência Social-

Rubrica

						PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congênere) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.006	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Gestão do SUAS	Apoiar a gestão do SUAS no acompanhamento das ações de proteção social e no Apoio Técnico aos municípios.	06	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação na Gestão da Política de Assistência Social; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congênere) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.005	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Acompanhamento e realização das demandas administrativas do setor, fornecendo o suporte nas atividades operacionais junto à Coordenação Administrativa; Fornecer suporte na organização e acompanhamento dos recursos humanos e materiais; Apoio à gestão na organização e execução dos contratos; Operacionalização das demandas administrativas e	01	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação na Gestão da Política de Assistência Social; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congênere) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e

			logísticas das capacitações e eventos relacionados às atividades dos diversos setores da Gerência; Elaboração e manuseio de planilhas orçamentárias e financeiras; Acompanhar andamento de processos licitatórios junto aos demais setores correlatos.			interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.006	Gerência da Assistência Social - GSUAS	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Responsável pela alimentação e suporte técnico de informática em sistemas de informação em rede, manipulação de dados no Qlickview, produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outro, assessoria e consulta de sistemas informatizados, como Cecad, VisData, SISC, CadSUAS, RMA, Censo SUAS, Prontuário SUAS, Cadastro Único, Matriz de Informações Sociais e Relatórios de Informações Sociais, SUASWEB, PNAD, IBGE e outras fontes de dados oficiais.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Rede de Computadores; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na área de Sistemas de Informação e gerenciamento de dados; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência de Proteção Social Básica – GPSB

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.011	Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Analista de Gestão I Coordenação - Serviços da Proteção Social Básica	Coordenação das ações de apoio técnico e assessoria no âmbito da PSB da PNAS e de equipe multidisciplinar no acompanhamento dos diversos públicos no âmbito da PNAS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Humanas e ciências aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos coordenação / gerência na gestão pública; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de

Rubrica

						informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.012	Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Analista de Gestão I Coordenação - Programas e Benefícios da Proteção Social Básica	Coordenação das ações de apoio técnico e assessoria no âmbito da PSB da PNAS e de equipe multidisciplinar no acompanhamento dos diversos públicos no âmbito da PNAS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Humanas e ciências aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atuação na coordenação / gerência na gestão pública; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação no SUAS na área da Proteção Social Básica; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.008	Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Analista de Gestão II Supervisão - Serviços, Benefícios e Programas da Proteção Social Básica	Supervisão das ações de apoio técnico e assessoria no âmbito da PSB da PNAS e de equipe multidisciplinar no acompanhamento dos diversos públicos no âmbito da PNAS.	02	R\$ 2.800,00	Graduação na área de Humanas e ciências aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atuação na supervisão, coordenação ou gerência na área de gestão pública; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na Proteção Social Básica; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou

						desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	---------------------

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.007	Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Básica	Atuar no apoio assessoria e acompanhamento técnico junto às equipes estaduais e municipais no âmbito da proteção social básica do SUAS.	06	R\$ 2.400,00	Qualquer graduação na área de Humanas e ciências sociais aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação na área da Proteção Social Básica; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.007	Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico às equipes da gerência de Proteção Social Básica na área administrativa e de informática.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos no serviço pública; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e em sistemas de informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência da Proteção Social Especial de Média Complexidade – GEPMC

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
----------------	---------	-----------------------------------	-----------------	-------------	---------	------------

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ
Endereço: Av. Cruz Cabugá, 665, Bairro de Santo Amaro, Recife, PE - CEP – 50040-000
Fone – 3183-3025/3183-3060

Rubrica

AG 1.013	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Analista de Gestão I - Coordenação - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Coordenação das ações de apoio técnico e assessoria no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade da PNAS e de equipe multidisciplinar no acompanhamento dos diversos públicos no âmbito do SUAS.	03	R\$ 3.200,00	Graduação na área de humanas e ciências sociais aplicadas, com o registro ativo e regularizadas no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Gestão pública em Coordenação de equipes; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS; Conhecimento das ferramentas da Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
----------	--	---	---	----	--------------	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.009	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Analista de Gestão II - Supervisão - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Supervisão e acompanhamento das ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade.	03	R\$ 2.800,00	Graduação na área de humanas e ciências sociais aplicadas, com o registro ativo e regularizadas no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Gestão pública em supervisão de equipes; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS; Conhecimento das ferramentas da Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.008	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Atuar na realização de apoio, assessoria e acompanhamento técnico junto aos municípios nas ações preventivas e protetivas, conforme as normativas do SUAS, no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade.	05	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Humanas ou de ciências aplicadas com o registro no respectivo órgão de classe se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política de assistência Social; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação na Proteção social especial de Média complexidade do SUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.008	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico às equipes da gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade nas áreas administrativa e de informática.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área, com o registro no respectivo órgão de classe se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na área administrativa; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais, Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.014	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Analista de Gestão I - Coordenação - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Coordenação das ações de apoio técnico e assessoria no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade da PNAS e de equipe multidisciplinar no acompanhamento dos diversos públicos no âmbito do SUAS.	02	R\$ 3.200,00	Graduação nas áreas de humanas ou ciências sociais aplicadas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política de Assistência Social PAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em

Rubrica

						<p>atuação na Gestão pública em Coordenação de equipe; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere) e em sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.015	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Analista de Gestão I Coordenação - Administrativa de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Coordenar as ações de acompanhamento e execução dos contratos e convênios no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.	01	R\$ 3.200,00	<p>Graduação nas áreas de humanas ou ciências sociais aplicadas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política de Assistência Social PAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Gestão pública em Coordenação de equipe; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere) e em sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.</p>

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.010	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Analista de Gestão II Supervisão - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Supervisionar as ações dos serviços de acolhimento sob execução direta do Governo do Estado; Articular e acompanhar as ações pertinentes à Proteção Social aos	05	R\$ 2.800,00	<p>Graduação nas áreas de humanas ou ciências sociais aplicadas, com o registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social;</p>

Rubrica

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
			migrantes em Pernambuco.			Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos, na Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere) e em sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
ADS 1.009	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Atuar na realização de apoio, assessoria e acompanhamento técnico junto aos municípios nas ações preventivas e protetivas, conforme as normativas do SUAS, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta complexidade.	06	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Humanas ou de ciências aplicadas com o registro no respectivo órgão de classe se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política de assistência Social; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação na Proteção social especial de Alta complexidade do SUAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere); Disponibilidade para Viagens intermunicipais e interestaduais. Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.009	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Apoio técnico às equipes da gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na área administrativa.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área com o registro no respectivo órgão de classe se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na área administrativa; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais, Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Coordenação de Vigilância Socioassistencial – COGPVS

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.016	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Analista de Gestão I Coordenação - Vigilância Socioassistencial	Coordenar processos de Organização, estruturação e padronização de informações para o apoio técnico e implantação e implementação da vigilância socioassistencial nos municípios; Monitorar e avaliar dados e informações no âmbito do SUAS em PE.	01	R\$ 3.200,00	Graduação em Cursos na área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na coordenação da Vigilância Socioassistencial; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.011	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Analista de Gestão II Supervisão - Vigilância Socioassistencial	Supervisionar os processos de Organização, estruturação e padronização de informações para o apoio técnico e implantação e implementação da vigilância socioassistencial nos municípios; Monitorar e avaliar dados e informações no âmbito do SUAS em PE.	01	R\$ 2.800,00	Graduação em Cursos na área de Humanas e das Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na Vigilância Socioassistencial; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código	Unidade	Classificação da	Área de Atuação	Nº de	Salário	Requisitos
--------	---------	------------------	-----------------	-------	---------	------------

da vaga		Atividade/ Nível		Vagas		
ADS 1.010	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Vigilância Socioassistencial	Apoio técnico para implantação da vigilância socioassistencial nos municípios e Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos; apoiar no Monitoramento e avaliação no âmbito do SUAS.	03	R\$ 2.400,00	Graduação em Cursos na área das Humanas e das Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social PNAS e 02 (dois) anos em atuação na Vigilância Socioassistencial; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.011	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPV	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Estatístico	Atuação em estatística o âmbito da Vigilância Socioassistencial na elaboração de amostragem; de processos estocásticos; testes estatísticos; análise de séries temporais; análise de variância dentre outros.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em Estatística, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos em atuação em área específica da estatística; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.010	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Técnico (a) social /informática: desenvolvimento, alimentação e suporte técnico de informática em sistemas de informação em rede, manipulação de dados no Qlikview.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em qualquer área Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Rede de Computadores. Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional De Assistência Social PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação em atuação na Vigilância Socioassistencial; Conhecimento técnico no

Rubrica

						pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere e em desenvolvimento de softwares e sistemas de informação, configuração da estrutura de redes, software e sistemas operacionais); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	---

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.011	Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Acompanhamento e realização de demandas administrativas do setor; Elaboração de documentos oficiais ofícios, CI, outros; Envio e recebimento de documentos; Manipulação de e-mail e sistemas oficiais de tramitação documental; Organização de acervo bibliográfico e documental.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em Cursos na área de Humanas e das Ciências Sociais Aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação em área administrativa; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congênere) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – CCUPBF

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.017	Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Analista de Gestão I Coordenação - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Coordenar as ações de Programas Estaduais, relacionado ao setor do Cadastro Único; Coordenar atividades de apoio técnico, orientação e suporte as equipes municipais do Cadastro Único para Programas Sociais; Coordenar as ações técnicas e operacionais do Programa de Transferência de Renda	01	R\$ 3.200,00	Graduação em ciências humanas, Ciências sociais aplicadas ou na área de tecnologia da informação, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na área de gestão do CADUNICO; Habilitação comprovada como

Rubrica

			as Famílias de Pernambuco.			instrutor do Cadastro único; Ter conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, libre Office ou congênere) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	----------------------------	--	--	---

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 2.012	Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Analista de Gestão II Supervisão - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Supervisionar ações técnicas e operacionais necessárias para oferta de atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único; Assessorar tecnicamente às coordenações dos municípios no âmbito do Estado; Supervisionar a realização do acompanhamento das atividades inerentes à operacionalização do CADUNICO; Assessorar a coordenação na execução das ações técnicas e operacionais do Programa de Transferência de Renda as Famílias de Pernambuco.	01	R\$ 2.800,00	Graduação na área de ciências humanas e aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) na área de gestão do CADÚNICO; Habilitação comprovada como instrutor do Cadastro único; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, libre Office ou congênere e em desenvolvimento de softwares e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais. Inclui em ações assistenciais aos finais de semana; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.012	Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Promover o processo de capacitação dos gestores, técnicos e entrevistadores que atuam no Cadastro Único e Serviços da Assistência social; Assessorar tecnicamente às coordenações municipais no âmbito Estado; Atuar na execução e divulgação do Programa de Transferência de Renda as Famílias de	04	R\$ 2.400,00	Qualquer graduação na área de ciências humanas e aplicadas, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) na área de gestão do CADUNICO; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, libre Office

Rubrica

			Pernambuco.			ou congêneres e em desenvolvimento de softwares e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	-------------	--	--	--

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 2.012	Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Analista de Desenvolvimento Social II Técnico Social / Administrativo e de Informática	Assessorar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único em Pernambuco; Apoiar o processo de capacitação dos gestores, técnicos e entrevistadores que atuam no Cadastro Único e Serviços da Assistência social; Atuar na execução e divulgação do Programa de Transferência de Renda as Famílias de Pernambuco.	02	R\$ 2.400,00	Graduação nas áreas de Ciências sociais Aplicadas ou Tecnologia da informação, com o registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação na área de Sistemas de Informação; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Comissão Intergestores Bipartite – CIB

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.018	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Analista de Gestão I - Coordenação - Comissão Intergestores Bipartite	Coordenar e acompanhar a execução das ações da CIB pertinentes às reuniões ordinária e extraordinária e demais ações.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atuação na área de administração da gestão da Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de

						calamidade pública e ou desastres naturais.
--	--	--	--	--	--	---

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.013	Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Comissão Intergestores Bipartite	Prestar apoio à coordenação na execução das ações da CIB pertinentes às reuniões ordinária e extraordinária e demais ações.	01	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em atuação na área de administração da gestão da Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres); Disponibilidade integral para viagens intermunicipais interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco – CEAS

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
AG 1.019	Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Analista de Gestão I Coordenação - Conselho Estadual de Assistência Social	Coordenação Geral das ações desenvolvidas pelo Conselho Estadual de Assistência Social; Responsável por realizar a Coordenação geral da equipe técnica, e do acompanhamento da execução das ações de âmbito estadual do Controle Social do SUAS.	01	R\$ 3.200,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos no Controle Social da Política de Assistência Social; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft office, BR office, Open office, Libre office ou congêneres) e sistemas de informação; Disponibilidade (integral) para Viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.014	Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Comunicação Social	Responsável pelo registro e divulgação das ações do Conselho Estadual de Assistência Social; Responsável por promover a difusão de informações sobre o Sistema Único de Assistência Social; Acompanhar, registrar e divulgar a execução das ações de âmbito estadual do Controle Social do SUAS.	01	R\$ 2.400,00	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos no Controle Social da Política; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e em sistemas de informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

Código da vaga	Unidade	Classificação da Atividade/ Nível	Área de Atuação	Nº de Vagas	Salário	Requisitos
ADS 1.015	Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Analista de Desenvolvimento Social I Técnico articulador e assessoria técnica - Conselho Estadual de Assistência Social	Apoiar a Coordenação Geral no que tange ações desenvolvidas pelo Conselho Estadual de Assistência Social; Acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS.	04	R\$ 2.400,00	Graduação na área de Ciências Humanas e Aplicadas, com registro ativo no respectivo órgão de classe, se for o caso; Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos no Controle Social da Política; Conhecimento técnico no pacote (Microsoft Office, BR Office, Open Office, Libre Office ou congêneres) e em sistemas de informação; Disponibilidade integral para viagens intermunicipais e interestaduais; Disponibilidade (integral) para atuar em situação de calamidade pública e ou desastres naturais.

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA			
Área	Descrição da Vaga	Código da vaga	Quantidade de Vagas
Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Coordenação - Gabinete da Secretaria Executiva de Assistência Social	Analista de Gestão I - AG 1.001	1
Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Supervisão - Gabinete da Secretaria Executiva de Assistência Social	Analista de Gestão II - AG 2.001	1
Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS GAB	Técnico articulador e assessoria técnica - Secretaria Executiva de Assistência Social	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.001	2
SUB-TOTAL			4
Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Coordenação - Programa Novas Oportunidades	Analista de Gestão I - AG 1.002	1
Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Técnico articulador e assessoria técnica - Socioeducativo	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.002	6
Gerência Geral do Sistema Socioeducativo - GGSS	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.001	1
SUB-TOTAL			8
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Coordenação - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Analista de Gestão I - AG 1.003	1
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Coordenação - Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional	Analista de Gestão I - AG 1.004	1
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Supervisão - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Analista de Gestão II - AG 2.002	2
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Técnico articulador e assessoria técnica - Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.003	2
Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASA	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.002	1
SUB-TOTAL			7

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA			
Área	Descrição da Vaga	Código da vaga	Quantidade de Vagas
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Coordenação - Escola de Formação do SUAS/PE-ESFOSUAS/PE	Analista de Gestão I - AG 1.005	1
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Coordenação - Sistema de Informação e Gestão da Assistência Social PE - SIGAS/PE	Analista de Gestão I - AG 1.006	1
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Supervisão - Gestão do Trabalho	Analista de Gestão II - AG 2.003	1
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Técnico articulador e assessoria técnica - Pedagógico	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.004	6
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - GGTEP	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.003	3
SUB-TOTAL			12
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Coordenação - Fundo Estadual de Assistência Social	Analista de Gestão I - AG 1.007	2
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Supervisão - Fundo Estadual de Assistência Social	Analista de Gestão II - AG 2.004	2
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Supervisão - Fundo Estadual de Assistência Social	Analista de Gestão II - AG 2.005	1
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Técnico articulador e assessoria técnica - Fundo Estadual de Assistência Social	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.005	3
Gerência Administrativo Financeira - GEAFI	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.004	2
SUB-TOTAL			10

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA			
Área	Descrição da Vaga	Código da vaga	Quantidade de Vagas
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Coordenação - Administrativa do SUAS	Analista de Gestão I - AG 1.008	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Coordenação - Planejamento e regulação do SUAS	Analista de Gestão I - AG 1.009	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Coordenação - Monitoramento e apoio técnico do SUAS	Analista de Gestão I - AG 1.010	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Supervisão - Planejamento e Regulação do SUAS	Analista de Gestão II - AG 2.006	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Supervisão - Monitoramento e apoio técnico do SUAS	Analista de Gestão II - AG 2.007	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Técnico articulador e assessoria técnica - Gestão do SUAS	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.006	6
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.005	1
Gerência da Assistência Social - GSUAS	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.006	1
SUB-TOTAL			13
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Coordenação - Serviços da Proteção Social Básica	Analista de Gestão I - AG 1.011	1
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Coordenação - Programas e Benefícios da Proteção Social Básica	Analista de Gestão I - AG 1.012	1
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Supervisão - Serviços, Benefícios e Programas da Proteção Social Básica	Analista de Gestão II - AG 2.008	2
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Básica	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.007	6
Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.007	1
SUB-TOTAL			11

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA			
Área	Descrição da Vaga	Código da vaga	Quantidade de Vagas
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Coordenação - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Analista de Gestão I - AG 1.013	3
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Supervisão - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Analista de Gestão II - AG 2.009	3
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Especial de Média Complexidade	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.008	5
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.008	1
SUB-TOTAL			12
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Coordenação - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Analista de Gestão I - AG 1.014	2
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Coordenação - Administrativa de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Analista de Gestão I - AG 1.015	1
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Supervisão - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Analista de Gestão II - AG 2.010	5
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Técnico articulador e assessoria técnica - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.009	6
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - GEPAC	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.009	1
SUB-TOTAL			15
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Coordenação - Vigilância Socioassistencial	Analista de Gestão I - AG 1.016	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Supervisão - Vigilância Socioassistencial	Analista de Gestão II - AG 2.011	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Técnico articulador e assessoria técnica - Vigilância Socioassistencial	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.010	3
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Técnico articulador e assessoria técnica - Estatístico	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.011	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.010	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial - COGPVS	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.011	1
SUB-TOTAL			8

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR ÁREA			
Área	Descrição da Vaga	Código da vaga	Quantidade de Vagas
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Coordenação - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Analista de Gestão I - AG 1.017	1
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Supervisão - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Analista de Gestão II - AG 2.012	1
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Técnico articulador e assessoria técnica - Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.012	4
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF	Técnico Social / Administrativo e de Informática	Analista de Desenvolvimento Social II - ADS 2.012	2
SUB-TOTAL			8
Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Coordenação - Comissão Intergestores Bipartite	Analista de Gestão I - AG 1.018	1
Comissão Intergestores Bipartite - CIB	Técnico articulador e assessoria técnica - Comissão Intergestores Bipartite	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.013	1
SUB-TOTAL			2
Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Coordenação - Conselho Estadual de Assistência Social	Analista de Gestão I - AG 1.019	1
Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Técnico articulador e assessoria técnica - Comunicação Social	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.014	1
Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS	Técnico articulador e assessoria técnica - Conselho Estadual de Assistência Social	Analista de Desenvolvimento Social I - ADS 1.015	4
SUB-TOTAL			6
TOTAL GERAL			116

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

REALIZAÇÃO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE		E-MAIL:
ESTIMATIVA	NÍVEL TÉCNICO	NÍVEL SUPERIOR:
NÚMERO ESTIMADO DE CANDIDATOS:		
CUSTO POR CANDIDATO:		
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:		
ESTIMATIVA DE ISENTOS:		
VALOR TOTAL:		

LOCAL, DATA: ___/___/___

Licitante

As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura do chamamento público, independente de declaração da licitante.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGO MENOR DE IDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, DECLARA, para atender ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666-93 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

*em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

A empresa, para fins de participação no CHAMAMENTO PÚBLICO Nº **001/2022**, **DECLARA** sob as penalidades da Lei, que não existem fatos supervenientes a presente data que venham a impossibilitar a sua habilitação na licitação, já que continuam satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº 8.666/93.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e identificação do declarante

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE PERNAMBUCO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ E **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO:

O ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.572.089/001-14, com sede administrativa no Palácio do Campo das Princesas, por intermédio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE – SDSCJ**, com sede na Av. Cruz Cabugá, nº. 665, Santo Amaro, Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 08.642.138/0001-04, neste ato representado por seu Secretário, **XXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº XXX, inscrito no CPF sob o nº XXX, residente e domiciliado em XXX, nomeado por meio do Ato Governamental nº XXX, publicado no DOE de XXX, no uso das atribuições que lhe são delegadas e as normas gerais de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e pela Lei Estadual nº 14.547 de 21/12/2011, Decreto nº 37.814, de 27 de janeiro de 2012 e alterações posteriores, e demais normas atinentes à matéria, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade sem fins lucrativos, situada **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX** /PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** e Cédula de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o presente contrato celebrado em decorrência do Processo de Licitação nº **XXXXXX**, Dispensa de Licitação nº **XXXXXX**, ratificado no DOE de **XXXXXX** de **XXXXXX**, e com fundamento no inciso XIII, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, o que fazem segundo as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato a execução de Seleção Pública Simplificada, para o provimento temporário de 116 (cento e dezesseis) cargos de nível superior, que deverá ser desenvolvida em uma única etapa de Avaliação Curricular, caráter classificatório e eliminatório,

realizada nos municípios da Região Metropolitana do Recife, conforme quantitativos e perfis informados no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO

2. Para melhorar caracterização do presente contrato, bem como objetivando a definição de procedimentos decorrentes das obrigações nele contraídas, integram também este instrumento, como se nele estivessem transcritos, todos os documentos constantes da proposta da CONTRATADA, datada em XXXXXXXXXX, Processo de Licitação nº XXXXX, Dispensa de Licitação nº XXXXX e seus Anexos, ratificado no DOE de XXXXX de XXXXXX de XXX.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

3. O serviço de execução de Seleção Pública Simplificada abrange:

3.1. Planejar, organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora instituída através de portaria a ser instituída por portaria conjunta da Secretaria da Administração – SAD e a Secretaria de Secretaria Desenvolvimento Social, Criança e Juventude - SDSCJ, e executar a etapa de avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório, que tem como objeto executar as etapas da seleção simplificada de 116 (cento e dezesseis) contratos temporários.

3.2. Dar ampla divulgação de todo o processo à população.

3.3. Realizar as inscrições via internet.

3.4. Entregar, em CD, cópia dos relatórios de acordo com as especificações abaixo de todas as fases do certame:

- a) Relação dos candidatos inscritos por ordem de número de inscrição;
- b) Relação dos candidatos inscritos por ordem alfabética;
- c) Relação dos candidatos por ordem alfabética e classificação;
- d) Relação dos candidatos classificados por ordem de pontuação e por ordem alfabética;
- e) Cadastro dos candidatos classificados;
- f) Realizar, através de equipe multiprofissional, perícia médica em candidatos (as) que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, segundo o estabelecido na Lei Federal 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Dec. Federal nº 3298 de 20/12/1999.

3.5. Tornar disponíveis todas as informações sobre o certame – Seleção Simplificada, no que couber, para a Comissão Coordenadora.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5. As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades, relativas aos serviços técnicos especializados para realização de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, tendo em vista que, serão custeadas pela cobrança da taxa de inscrição dos candidatos.

§ 1º Os custos deverão contemplar todas as despesas operacionais da executora, incluindo, planejamento, locação de locais, segurança e fiscalização, confecção de atas, confecção de edital, recebimento dos recursos, emissão dos relatórios exigidos no Termo de Referência e demais relatórios, e demais custos que decorram de execução da referida Seleção Simplificada.

§ 2º Nenhum valor, seja a que título for, será suportada pela **CONTRATANTE** para custear os serviços técnicos ou a realização do processo seletivo, ficando única e exclusivamente sob a responsabilidade da **CONTRATADA** todas as despesas diretas e indiretas para tal fim, **mesmo que não obtenha o número de candidatos equivalentes ao custo operacional mínimo apresentado**, com exceção das despesas com publicação de edital e do resultado final no Diário Oficial e o ressarcimento dos custos relativos às isenções de taxas de inscrição, limitados aos casos impostos por lei.

CLAUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

6.1. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

1. 1ª parcela - 50% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pagamento das inscrições da seleção pública;
2. 2ª parcela - 50% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o resultado final da Seleção pública.

6.2. O valor total será o resultado da soma do cálculo obtido em cada uma das tabelas evidenciadas constantes no item 18 do Termo de Referência.

6.3. O empenho referente ao valor a ser pago à contratada será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias após o término das inscrições.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Designar Comissão Coordenadora do processo, a ser instituída pela Secretaria da Administração em conjunto com a Secretaria Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

7.1.2. A Comissão que trata o item anterior ficará responsável por planejar, organizar, fiscalizar a execução, acompanhar o desenvolvimento e conferir os serviços realizados pela instituição CONTRATADA.

7.1.3. Fornecer todos os dados solicitados pela CONTRATADA, necessários à elaboração dos trabalhos.

7.1.4. Acompanhar a arrecadação dos valores das taxas de inscrições, responsabilizando-se, ainda, pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos.

7.1.5. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por razões legais, judiciais ou administrativas.

7.1.6. As informações essenciais serão fornecidas pela Comissão Coordenadora, através do seu Presidente.

7.1.7. Divulgar no Diário Oficial do Estado, o edital de convocação para realização do certame e do resultado final/homologação.

7.1.8. Atestar os documentos fiscais pertinentes desde que reste comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da Contratação.

7.1.9. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos da Contratação.

7.1.10. Apresentar as solicitações de serviços junto à CONTRATADA mediante documento oficial, contendo todas as especificações dos serviços, prazos, locais e outras informações porventura julgadas necessárias.

7.1.11. A Comissão deverá aprovar previamente os locais designados pela **CONTRATADA** para realização dos tramites do processo seletivo.

7.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

7.2.1. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora os procedimentos, regulamentos e Editais necessários à realização da Seleção Simplificada.

7.2.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura o contrato.

7.2.3. A realização do certame deverá observar as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias.

7.2.4. Promover e dar ampla divulgação da Seleção, da inscrição, da publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação:

1. Endereço eletrônico (internet): página da **CONTRATADA**; e
2. Oferecer atendimento e suporte ao candidato, disponibilizando, durante o certame, um telefone e e-mail.

7.2.5. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito, à Comissão as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.

7.2.6. Quanto às características do local de realização certame: Fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do processo seletivo: recursos materiais, humanos, instalações físicas em todas as localidades das etapas, fiscalização e outros.

7.2.7. Fornecer aos candidatos comprovante de Inscrição.

7.2.8. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Coordenadora do concurso o Edital do referido certame, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.

7.2.9. Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados da seleção pública, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistemas computacional de armazenamento dos dados cadastrais, onde deverão ser guardadas todas as informações

pertinentes aos candidatos regularmente inscritos para, no momento oportuno, proceder à conferência de todas as informações.

7.2.10. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias a participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.11. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, conforme item 7.2. do Termo de Referência.

7.2.12. Analisar os recursos impetrados, inclusive após a homologação do resultado.

7.2.13. Proporcionar suporte técnico e subsídios em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação.

7.2.14. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

7.2.15. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, quando nas suas dependências no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.

7.2.16. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas à pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também: custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE.

7.2.17. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

7.2.18. Avocar para si o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedente da prestação dos serviços do objeto do Termo de Referência.

7.2.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiando as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Estado de Pernambuco e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.

7.2.20. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.

7.2.21. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

7.2.22. Instituir um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Comissão na realização dos serviços e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato.

7.2.23. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal.

7.2.24. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato.

7.2.25. Treinar os responsáveis pelo acompanhamento de todo processo.

7.2.26. Contratar e efetuar pagamento de despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do certame.

7.2.27. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro, embalagens, transporte, mão de obra, licenças, alvarás, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outras formas devidas relativas e indispensáveis à perfeita execução do objeto do contrato.

7.2.28. Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada, utilizados na execução dos serviços.

7.2.29. Dar ciência à Comissão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

7.2.30. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Procuradoria, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados.

7.2.31. Firmar termo de confidencialidade e sigilo, garantindo que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato.

7.2.32. É vedada à subcontratação e à alteração da equipe, sem prévia e expressa anuência da contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

a) advertência por escrito na ocorrência de falta leve que não cause prejuízo ao erário ou a terceiro;

b) multa, nos seguintes termos:

b.1) pelo atraso no serviço executado, em relação ao prazo estipulado: 0,1% (zero vírgula um décimo por cento) do valor do referido serviço, por dia decorrido;

b.2) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço em mora;

b.3) pela demora em corrigir falhas do serviço executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, excluído o dia da notificação, 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por dia decorrido da falha;

b.4) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

b.5) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento, tendo como parâmetro cada item de serviço.

c) suspensão temporária do Cadastro de Fornecedores – CADFOR /PE;

d) declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 8.666/93.

8.2. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nas alíneas “c” e “d” do subitem I:

a) pelo descumprimento do prazo de prestação do serviço, conforme o caso, aplicar-se-á o disposto na alínea “c” do subitem I;

b) pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada, conforme o caso, aplicar-se-á o disposto na alínea “c” do subitem I; e

8.3. - pela não execução da prestação do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital, aplicar-se-á o disposto na alínea “d” do subitem I.

8.4. - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.5. - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado, sem prejuízos de perdas e danos cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

9.1. O acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, por intermédio de Comissão Coordenadora da Seleção Simplificada.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Secretaria ou a terceiros, resultantes de ações ou omissões culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.

9.3. Caberá ao fiscal do contrato:

9.3.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

9.3.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

9.3.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

9.3.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

9.3.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos, tais como planilhas, cronogramas etc;

9.3.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

9.3.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando o serviço diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

9.3.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;

9.3.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas, passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

9.4. Caberá ao gestor do contrato:

9.4.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

9.4.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

9.4.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

9.4.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

9.4.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

9.4.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

9.4.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

9.4.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

9.4.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

9.4.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10. A inexecução total o parcial do contrato enseja a sua rescisão pelo **CONTRATANTE**, acarretando para a **CONTRATADA** as consequências previstas no art. 80 da Lei 8.666/93 e ulteriores alterações, no que concerne ao ressarcimento dos prejuízos causados a Administração.

§ 1º Ocorrendo quaisquer hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei supramencionada, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente instrumento, sempre de forma escrita, ressalvando-se a **CONTRATADA** os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

§ 2º Constitui ainda motivo de rescisão do presente instrumento, a inadimplência dos encargos previdenciários, fiscais e sociais pela **CONTRATADA**, durante o período de vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUCESSÃO

11. - O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12. - O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório, e pelas regras de **DISPENSA Nº XXX/XXX - PROCESSO Nº XXXXXX**, na Proposta de Preços, e nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGISTRO

13. - Este instrumento contratual, após obedecer às formalidades legais, deverá ser registrado no Livro de Registro de Contratos da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14. - Conforme disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações, o presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial do Estado na forma de extrato, como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Prevalecem para execução deste contrato os preceitos de direito público, além dos especificamente previstos na Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16. Fica eleito o Foro da Comarca do Recife, capital do Estado de Pernambuco, como único competente para dirimir dúvidas ou controvérsias resultantes do presente contrato, renunciando expressamente a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento Contratual, em formato digital, de igual teor, forma e um só conteúdo legal, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, que a tudo presenciaram.

Recife, **XXXXXX** de **XXXXX** de 2022.

XXXXXXXXXXXXX

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX

Empresa

CONTRATADA

Testemunhas:

Visto Jurídico:

ANEXO V - CHECK LIST

CHECKLIST PARA PARTICIPANTES DE CHAMAMENTO PÚBLICO		
DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS		RECEBIDO (SIM/NÃO)
1	Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de Diretoria em exercício;	
2	Cartão de Inscrição do CNPJ;	
3	Comprovante de Inscrição Estadual ou Municipal (se houver);	
6	Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual	
7	Certidão Conjunta Negativa da Fazenda Federal	
8	Certidão Negativa de Débitos Relativos às contribuições Previdenciárias (INSS)	
9	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	
10	Certidão Falimentar (Original)	
11	Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)	
12	Declaração sobre a inexistência de fato superveniente (Original)	
13	Declaração que não emprega menor (Original)	
14	Atestados de capacidade técnica/ comprovação de notória especialização da empresa contratada (Original)	
15	Demais documentação habilitatória, vide edital do processo ordinário (se for o caso);	
16	Proposta em papel timbrado do fornecedor, assinada por sócio ou representante legal, <u>constando expressamente ciência ao Termo de Referência</u> (Original)	
17	Para os casos de planilha de custos da entidade com indicação dos itens de serviços e respectivos valores unitários, juntar detalhamento/abertura da planilha	
18	Documentos Pessoais do(s) sócio(s) ou do representante legal em casos de procuração com firma reconhecida (original ou autenticada).	
19	Balanco Patrimonial devidamente autenticado, anexando o registro do Cadastro do Contador do atesto no Respectivo conselho.	



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ANTONIO FILGUEIRA GALVAO**, **3990346.130101** e matrícula **3990346**, em 22/04/2022, às 15:18.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.peintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx>, informando o código de validação **8efcda9d-a811-447c-ac65-5d89a5791288**
