



EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01

A Prefeitura Municipal de **Hidrolândia/CE**, por intermédio da Secretaria Municipal de **Educação**, torna público e aberto às inscrições para o processo de **CREDENCIAMENTO** para a **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PESSOAS FÍSICAS PARA ATUAR NAS AÇÕES SOCIOEMOCIONAIS JUNTO AOS ALUNOS E PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO HIDROLÂNDIA/CE**, tendo como objetivo a efetiva assistência aos munícipes, no que couber, do contexto da Lei Municipal nº 845 de 17/03/2015, Lei Federal nº 8.666/93 e das regras estabelecidas no presente Edital de Credenciamento Público.

1. OBJETO

- 1.1. O presente Edital tem por objetivo o credenciamento para a **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PESSOAS FÍSICAS PARA ATUAR NAS AÇÕES SOCIOEMOCIONAIS JUNTO AOS ALUNOS E PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO HIDROLÂNDIA/CE**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

- 2.1. Poderão participar do processo de credenciamento público, em caráter complementar, pessoas físicas que prestam serviços relativos à área especificada constantes do **ANEXO I** deste edital, fornecendo toda a documentação exigida e realize sua inscrição.
- 2.2. A inscrição no processo de credenciamento implica manifestação do interesse do interessado da área de **Assistência Social ou Psicologia** em participar do processo de credenciamento junto ao Município de Hidrolândia/CE e aceitação e submissão, independente de declaração expressa, a todas as normas e condições estabelecidas no presente Edital, seus anexos e no regulamento Geral da Secretaria Municipal de Educação, bem como, aos atos normativos pertinentes expedidos pela presente Administração.
- 2.3. Os interessados inscritos e habilitados pela Comissão Permanente de Licitação após a análise da documentação exigida neste edital serão selecionados mediante entrevista e análise curricular, cujo procedimento será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.4. As vagas são limitadas para credenciamento de pessoas físicas conforme Anexo I do edital.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



3.1. Qualquer interessado poderá impugnar o presente Edital por eventuais irregularidades, podendo protocolizar o pedido de impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas anterior à data do encerramento das inscrições.

4. DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS EXIGIDOS

4.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o processo Seletivo, não podendo alegarem desconhecimento;

4.2. O interessado em participar do processo de credenciamento para os serviços junto aos Programas Assistenciais da Secretaria Municipal de Educação deve, obrigatoriamente, entregar no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- I. Requerimento de Credenciamento (Modelo – Anexo II)
- II. CPF/MF – Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda;
- III. Documento de Identificação com Foto;
- IV. Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal;
- V. Certidão Negativa da Fazenda Pública Estadual;
- VI. Certidão Negativa da Fazenda Pública Federal;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a justiça do trabalho;
- VIII. Comprovante de endereço atualizado;
- IX. Currículo Atualizado;
- X. Declaração de Idoneidade (Modelo – Anexo III);
- XI. Nível Médio: Comprovação de Conclusão de Curso Escolar.
- XII. Nível Superior: Registro ou Inscrição junto a Entidade Profissional de Classe, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.

4.3. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em fotocópia autenticada por cartório competente.

5. DA FORMALIZAÇÃO, LOCAL E DATA DAS INSCRIÇÕES, ENTREVISTAS, SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

5.1. O interessado a se inscrever no processo de credenciamento deverá entregar a documentação exigida a partir da publicação deste Edital de Credenciamento Público até o dia **18 de maio de 2022**, no horário compreendido entre **07:30hs** as **13:00hs**, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Hidrolândia, localizada à Av. Luiz Camelo Sobrinho, Nº 640, Bairro Centro, Hidrolândia/CE.

5.2. As entrevistas serão realizadas no dia **20 de maio de 2022**, por ordem de chegada, no horário compreendido entre **08:00hs** as **12:00hs** e de **14:00hs** as **17:00hs**, na Sede da Secretaria Municipal de Educação localizada à Avenida Claudio Camelo Timbó, S/N, Centro, Hidrolândia, Ceará.

5.3. Os pontos a serem avaliados na entrevista serão os especificados no Anexo deste edital conforme os critérios estabelecidos:



- 5.4. O Selecionado será convocado para firmar o Termo de Credenciamento (ANEXO IV), conforme o caso, a partir do dia **23 de maio de 2022**.
- 5.5. É vedada a realização de mais de uma inscrição em nome do mesmo interessado, salvo em caso de especialidades diferentes, comprovada através da documentação exigida no item "4", ou que não confronte a mesma carga horária.
- 5.6. As informações prestadas no ato da inscrição, assim como a documentação entregue são de inteira responsabilidade do interessado, cabendo-lhe certificar, antes da sua inscrição, se o mesmo atende a todos os requisitos exigidos para participação do processo de credenciamento.
- 5.7. O Interessado inscrito por procuração tem total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com eventuais erros de informações ou realização da inscrição.
- 5.8. Será considerado apto aquele candidato que for aprovado na fase de análise da documentação exigida no item 4 deste documento, bem como o que tiver melhor avaliação na fase de entrevista, onde serão atribuídas notas 0 a 5 pontos em cada critério.
- 5.9. Será levado em consideração para fins de ordem de classificação, os candidatos classificados de forma decrescente, iniciando-se pelos que obterem o maior somatório das notas na entrevista até que sejam preenchidas todas as vagas no processo seletivo.
- 5.10. Os candidatos melhores classificados após o preenchimento total do número de vagas para os respectivos cargos a que concorrem, comporão o cadastro de reserva, contanto que tenham sido aprovados em todas as fases do processo seletivo.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas constantes no instrumento de credenciamento terão seu custo coberto com os recursos provenientes das Dotações Orçamentárias para o Exercício corrente, assim classificada:

SECRETARIA /PROGRAMA:	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.500.1001.00 1.540.0000.00 1.541.0000.00	09.09.02.12.361.1205.2.053.0000	3.3.90.36.99

7. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E REAJUSTAMENTO

7.1.1. As remunerações dos credenciados serão de acordo com os valores estabelecidos em Lei da Administração Municipal, bem como em pesquisas de preços promovidas pela administração, conforme as médias estabelecidas o Termo de Referência – ANEXO I, a serem pagos até o décimo (10º) dia útil do mês subsequente àquele em que os serviços forem prestados.

7.1.2. Os valores a serem pagos, somente serão liberados mediante a apresentação do documento fiscal que deverá estar em conformidade com os valores dos serviços realizados do presente Termo de Credenciamento, sem o acréscimo de qualquer ônus que venha a ser reclamado.



7.1.3. Os valores estabelecidos não sofrerão reajuste durante o prazo inicial do credenciamento, salvo se este se renovar, devendo haver acordo entre as partes.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO CREDENCIAMENTO E DA SUA REVOGAÇÃO

8.1. O prazo de validade do Termo de Credenciamento será de 08 (oito) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável sob novo Termo de Credenciamento, se de interesse da Administração, podendo, a qualquer tempo, haver o encerramento da prestação do serviço, por iniciativa de qualquer das partes, caso não haja interesse na continuidade dos serviços, mediante comunicação previa de 15 (quinze) dias.

8.2. O presente processo de credenciamento público poderá ser revogado por razões de interesse público e da Administração, decorrente de fatos supervenientes, devidamente comprovados para justificar sua revogação.

8.3. Também poderá ser revogado por interesse do contratado(a), desde que devidamente justificável e com prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.4. Em caso de descumprindo, por parte do credenciado, das regras e condições no presente termo de credenciamento para o cumprimento do objeto, o mesmo será imediatamente descredenciado.

8.5. Caso haja a participação de Servidores Públicos no presente credenciamento, este só poderá assumir o credenciamento se desvincular-se das suas funções ou se afastar-se sem remuneração, devendo fazer a comprovação no ato da assinatura do credenciamento, caso seja selecionado.

9. DO FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Hidrolândia/CE, para dirimir a lide porventura instalada.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1. A Autoridade Superior deste Credenciamento Público fica assegurada o direito de preservando interesse do Município, revogar ou anular o presente edital, justificando a razão de tal ato, dando ciência aos partícipes.

10.2. O credenciado deve arcar, no âmbito de suas respectivas responsabilidades com despesas de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou indenizatória.

10.3. Integram este Edital, os seguintes anexos:

10.3.1. Anexo I – Termo de Referência;

10.3.2. Anexo II – Modelo do Requerimento de Credenciamento;

10.3.3. Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade;

10.3.4. Anexo IV – Minuta de Credenciamento;

10.3.5. Anexo V – Termo de Avaliação de Habilitação em Credenciamento.

10.3.6. Anexo VI – Pontos a Serem Avaliados na Entrevista

10.3.7. Anexo VII – Modelo de Atribuição das Notas da Entrevista.



HIDROLÂNDIA
NÓSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

Hidrolândia - CE, 26 de abril de 2022.

Vanderlan Matos da Cruz

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA
CRENCIAMENTO PÚBLICO

1. DO OBJETO

- 1.1. CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PESSOAS FÍSICAS PARA ATUAR NAS AÇÕES SOCIOEMOCIONAIS JUNTO AOS ALUNOS E PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO HIDROLÂNDIA/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

IT	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	LOCAIS DE ATUAÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT. MESSES	VALOR MENSAL (BASE: LEI MUNICIPAL Nº 845, DE 17 DE MARÇO DE 2015) e Pesquisa de Preços	VALOR TOTAL ESTIMADO (POR PROFISSIONAL)
1	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	SEDE DO MUNICÍPIO	1	20 HORAS	8	1.500,00	12.000,00
2	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	SEDE DO MUNICÍPIO	1	20 HORAS	8	1.500,00	12.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO								24.000,00

- 1.2. O objeto do Termo de referência tem a natureza de serviço comum conforme acima mencionado.
- 1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme o valor mensal de cada cargo ou função.
- 1.5. Cada interessado deverá concorrer a apenas 1 (uma) vaga para a qual atenda aos requisitos de escolaridade e capacidade técnica para o desempenho das funções inerentes aos cargos.
- 1.6. O termo de credenciamento terá vigência pelo período de 08 (oito) meses.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Psicologia tem papel importante para a Educação por desenvolver ações que possibilitam a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem e a criação de intervenções que visam à superação de processos de exclusão, patologização e estigmatização social. A inserção do profissional psicólogo na escola deve ser vista como potencializadora de práticas incluídas e de garantia dos direitos dos atores envolvidos. Sua atuação perpassa também os processos de formação de professores, momento em que podem ser abordados o desenvolvimento da subjetividade humana, as influências das relações sociais estabelecidas e suas inter-relações com o processo educacional. À Psicologia cabe contribuir na mediação das relações sociais e institucionais – possibilitando, assim, a criação de espaços de promoção de diálogo e debate com a comunidade escolar – e promover um espaço de respeito às diferenças para o fortalecimento de uma escola democrática que permita a todas as crianças e todos os jovens o acesso ao ensino de qualidade, como forma de garantir os seus direitos. O mais importante é poder, a partir da aprovação desta Lei, ampliar os espaços de atuação para a categoria no contexto da educação básica, de forma que a Psicologia possa auxiliar a superar a lógica de atendimentos individuais, visto que a Psicologia Escolar e Educacional busca promover atividades coletivas nesses espaços, aproximando a comunidade educacional. O papel da



Psicologia nas escolas, auxiliando nos processos de escolarização e de promoção de educação e de saúde é importante que os fazeres da Psicologia estejam alinhados com as propostas das políticas de educação e com o bem-estar do sujeito, promovendo saúde mental. Assim como a Psicologia, o Serviço Social, no contexto escolar, atua na identificação e no atendimento das demandas sociais dos estudantes, familiares, trabalhadores e comunidade. O Serviço Social contribui na aproximação entre escola e família, além de fortalecer a articulação entre a equipe, a rede da educação e outras políticas públicas, tendo em vista a integralidade das demandas dos usuários, suas famílias e comunidade. Os trabalhadores assistentes sociais também podem contribuir na construção do senso crítico dos estudantes. Para isso, o profissional precisa conhecer a realidade em que as crianças e os adolescentes estão inseridos. Daí a importância de fomentar e compreender os fatores que dificultam o processo de aprendizagem e a participação da família nos processos pedagógicos da escola, bem como alternativas frente a isso. Cabe ao Serviço Social identificar situações de vulnerabilidade social e violações de direitos vivenciadas pelos estudantes, que, de modo geral, culminam na infrequência e evasão escolar, e desenvolver ações, para além das intervenções individuais, pensando a Educação como um direito social que deve ser assegurado para todos, de forma articulada com outros direitos da cidadania, como Saúde e Assistência Social, por exemplo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Trata-se da contratação de pessoa física com nível de escolaridade completa conforme disposto no quadro de vagas para a prestação de serviços no Sistema Educacional da Secretaria de Educação do Município de Hidrolândia.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante seleção, na modalidade credenciamento público, com cadastro de reserva de vagas.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Trata-se de serviço de natureza não continuada, pois visa a contratação de profissionais por tempo determinado para o auxílio nas atividades desempenhadas pela unidade administrativa.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

6.1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

6.1.2.1. Realizar acolhida e escuta qualificada.

6.1.2.2. Preencher e elaborar junto com as famílias/indivíduos os Prontuários e o Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as especificidades e particularidades de cada um.

6.1.2.3. Instituir espaços coletivos de socialização de orientações e informações.

6.1.2.4. Realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos dos serviços e programas em execução na secretaria.



- 6.1.2.5. Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias.
 - 6.1.2.6. Realizar estudos socioeconômicos com as famílias e ou indivíduos para fins avaliação de acesso aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
 - 6.1.2.7. Realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e ou indivíduos.
 - 6.1.2.8. Supervisionar os educadores sociais no acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei.
 - 6.1.2.9. Ofertar apoio técnico aos educadores sociais.
 - 6.1.2.10. Supervisionar e apoiar tecnicamente os Educadores Social.
 - 6.1.2.11. Orientar e apoiar os profissionais de nível médio que compõe as equipes dos equipamentos.
 - 6.1.2.12. Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário.
 - 6.1.2.13. Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias.
 - 6.1.2.14. Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua.
 - 6.1.2.15. Realizar e/ou participar de reuniões com a rede de Direitos Humanos.
 - 6.1.2.16. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança.
 - 6.1.2.17. Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários.
 - 6.1.2.18. Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar.
 - 6.1.2.19. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social.
 - 6.1.2.20. Elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social.
 - 6.1.2.21. Executar os programas, projetos e ações próprias relativos a Assistência Social e Direitos Humanos.
 - 6.1.2.22. Atuar em processos de mediação de conflitos.
 - 6.1.2.23. Realizar busca ativa, por meio de visitas domiciliares, nos casos de violação de direitos humanos.
 - 6.1.2.24. Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência.
 - 6.1.2.25. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.
 - 6.1.2.26. Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas aos serviços em que está lotada.
 - 6.1.2.27. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.
 - 6.1.2.28. Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
 - 6.1.2.29. Planejar, organizar, executar, participar e acompanhar processos formativos, nas diversas modalidades.
 - 6.1.2.30. Realizar atendimento e acompanhamento funcional.
 - 6.1.2.31. Realizar a supervisão técnica junto as equipes dos serviços socioassistenciais.
 - 6.1.2.32. Executar o plantão social. Utilizar os instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes a especificidade da intervenção profissional.
- 6.1.3. PSICÓLOGO:
- 6.1.3.1. Realizar acolhida e escuta qualificada.
 - 6.1.3.2. Preencher e elaborar junto com as famílias/indivíduos os Prontuários e o Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as diferenças individuais, subjetivas e socioculturais de seus membros.
 - 6.1.3.3. Instituir espaços coletivos de socialização de orientações e informações.





- 6.1.3.4. Realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos dos serviços e programas em execução na secretaria.
- 6.1.3.5. Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias.
- 6.1.3.6. Desenvolver atividades voltadas ao cuidado em saúde mental junto aos trabalhadores da educação, de forma individual e ou coletiva.
- 6.1.3.7. Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos.
- 6.1.3.8. Compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social.
- 6.1.3.9. Realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e ou indivíduos.
- 6.1.3.10. Supervisionar os educadores sociais no acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei.
- 6.1.3.11. Ofertar apoio técnico aos educadores sociais.
- 6.1.3.12. Supervisionar e apoiar tecnicamente os Educadores Social.
- 6.1.3.13. Orientar e apoiar os profissionais de nível médio que compõe as equipes dos equipamentos.
- 6.1.3.14. Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário.
- 6.1.3.15. Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias.
- 6.1.3.16. Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua.
- 6.1.3.17. Realizar e ou participar de reuniões com a rede de Direitos Humanos.
- 6.1.3.18. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança.
- 6.1.3.19. Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários.
- 6.1.3.20. Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar.
- 6.1.3.21. Atuar em processos de mediação de conflitos.
- 6.1.3.22. Realizar busca ativa, por meio de visitas domiciliares, nos casos de violação de direitos humanos.
- 6.1.3.23. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de psicologia.
- 6.1.3.24. Elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria da psicologia.
- 6.1.3.25. Executar os programas, projetos e ações próprias da Assistência Social e Direitos Humanos.
- 6.1.3.26. Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência.
- 6.1.3.27. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.
- 6.1.3.28. Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas aos serviços em que está lotada.
- 6.1.3.29. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.
- 6.1.3.30. Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;





- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 7.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar, quando houver, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 8.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.





- 8.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 8.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.
- 10.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.3. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.
- 10.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.



10.5. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

11.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 11.3.1. o prazo de validade;
- 11.3.2. a data da emissão;
- 11.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.3.4. o valor a pagar; e
- 11.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} EM &= I \times N \times VP, \text{ sendo:} \\ EM &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ VP &= \text{Valor da parcela a ser paga.} \\ I &= \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:} \\ I &= (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{aligned}$$

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis, salvo na situação de mudança da Lei Municipal.



18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

- 18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.4.1.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

18.4.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.5. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado.

19.2. O critério de julgamento será por atendimento a documentação exigida e a seleção, conforme disposto em edital.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é o representado no quadro do subitem 1.1, compreendendo o valor global de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

Hidrolândia-CE, 12 de abril de 2022.

Carlos Henrique Alves de Sousa
Carlos Henrique Alves de Sousa
Chefe da Equipe de Planejamento

Maria da Conceição Pereira de Abreu
Maria da Conceição Pereira de Abreu
Membro da Equipe de Planejamento

João Paulo A. de Souza
João Paulo Alves de Souza
Membro da Equipe de Planejamento

[Handwritten signature]



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO II
MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01

À Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, domiciliado(a) no endereço: _____ (endereço completo), através do presente instrumento venho requerer minha inscrição no Cargo/Função _____ para avaliação do **CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01**, para o qual anexo os documentos solicitados no referido edital.

Nestes Termos
P. Deferimento

Local e Data.

Assinatura



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01

À Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, domiciliado(a) no endereço: _____ (endereço completo), através do presente instrumento, DECLARO, sob as penas da lei, que não fui declarado inidôneo para contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Local e Data.

Assinatura



ANEXO IV
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A Prefeitura Municipal de **Hidrolândia/CE**, com sede na **Av. Luiz Camelo Sobrinho, nº. 640, Bairro Centro, Hidrolândia, Estado do Ceará**, inscrita no CNPJ/MF nº **07.707.680/0001-27**, através da Secretaria Municipal de **Educação**, representada por **Ordenador de Despesas**, tendo como Autoridade Superior o Sr. **Vanderlan Matos da Cruz**, portador do CPF nº **594.838.141-20**, doravante denominada de **CRENCIANTE** e do outro lado _____, residente no endereço: (rua/av., nº, bairro, CEP, cidade, UF), inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada de **CRENCIADO(A)**, resolvem firmar o presente Termo, decorrente de processo administrativo de credenciamento público, e em conformidade com as disposições contidas nas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E REMUNERAÇÃO

1.1. O(A) **CRENCIADO(A)** compromete-se a prestar os serviços no cargo/função de (ESPECIFICAR CARGO/FUNÇÃO SELECIONADO), tendo como remuneração mensal o valor de R\$ 0.000,00 (valor por extenso), perfazendo o global de R\$ 0.000.00 (valor por extenso);

1.2. O(A) **CRENCIADO(A)** deverá prestar os serviços nas condições e preços preestabelecidos no Edital e neste Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES

2.1. O(A) **CRENCIADO(A)** fará o atendimento no _____.

2.2. O(A) **CRENCIADO(A)** não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros, sem a anuência do **CRENCIANTE**.

2.3. O(A) **CRENCIADO(A)** não poderá efetuar qualquer tipo de cobrança de taxa ou diferenças referente aos valores já estabelecidos, sob qualquer pretexto.

2.4. O(A) **CRENCIADO(A)**, responderá pela solidez, segurança e perfeição dos serviços executados, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais, inclusive contra terceiros, ocorridos durante a execução dos serviços ou deles decorrentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O Presente Termo de Credenciamento vigorará pelo período de 08 (oito) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável sob novo Termo de Credenciamento, se de interesse da Administração, podendo, a qualquer tempo, haver o encerramento da prestação do serviço, por iniciativa de qualquer das partes, caso não haja interesse na continuidade dos serviços, mediante comunicação previa de 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

4.1. Os pagamentos serão realizados mediante a prestação dos serviços.



4.2. Os valores serão postos à disposição do(a) CREDENCIADO(A), junto à tesouraria do Município, mensalmente, até o décimo (10º) dia útil do mês subsequente àquele em que os serviços forem prestados.

4.3. Os valores a serem pagos, somente serão liberados mediante a apresentação do documento fiscal que deverá estar em conformidade com os valores dos serviços realizados do presente Termo de Credenciamento.

4.4. Os valores estabelecidos não sofrerão reajuste durante o prazo inicial do credenciamento, salvo se este se renovar, devendo haver acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO

5.1. A CREDECIANTE poderá fiscalizar a execução dos serviços prestados pelo(a) CREDENCIADO(A), podendo rejeitá-los quando estiverem fora das especificações, devendo ser feito sem ônus a CREDENCIANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas ou o cumprimento em desacordo com o pactuado acarretará, ao CREDENCIADO(A), as penalidades previstas no Artigo 87, da Lei 8666/93 e alterações, conforme a gravidade da infração e independentemente da incidência de multa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MULTAS

7.1. O(A) CREDENCIADO(A) que se recusar injustificadamente, executar os serviços em conformidade com o estabelecimento, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho referente ao mês em questão, e deverá sanar a irregularidade num prazo de 05 (cinco) dias, após este prazo poderá ser rescindido o “termo de Credenciamento” e aplicada às penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.

7.2. Pela execução em desacordo com as especificações do “Termo de Credenciamento”, será aplicada, multa na razão de 2% (dois por cento), por dia calculado sobre o valor total da Nota de empenho do mês em questão, até a efetiva regularização da situação, sendo que o prazo para regularização é de até 10 (dez) dias. Após esse prazo, poderá ser rescindido o “Termo de Credenciamento” e ser aplicada um ou todas as penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.

7.3. Dos atos praticados nesta licitação, caberão os recursos previstos no Artigo 109 da lei nº 8.666/93 e alterações, os quais, dentro dos prazos legais, deverão ser protocolados na Sala da comissão permanente de Licitações.

CLÁUSULA OITAVA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1. No caso de incidência de uma das situações previstas neste Termo a CREDENCIANTE notificará ao CREDENCIADO(A), para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escritos os motivos do inadimplemento.

8.2. Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

a – acidentes, imprevistos sem culpa do(a) CREDENCIADO(A).



- b – falta ou culpa da CREDENCIANTE.
- c – caso fortuito ou força maior, conforme previstas no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente termo poderá ser rescindido independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações acrescidos dos seguintes:

- a) Mediante acordo expresso, e firmado pelas partes, após um aviso premonitório, também expresso, feito com antecedência de 15 (quinze) dias pelo interessado.
- b) Unilateralmente pela CREDENCIANTE, em qualquer tempo, independente, caso o(a) CREDENCIADO(A):
- c) Ceda ou transfira, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Credenciamento, ou delegue a outrem as incumbências as obrigações nele consignadas, sem prévia e expressa autorização da CREDENCIANTE.
- d) Venha a agir com dolo, culpa simulação ou em fraude na execução dos serviços.
- e) Quando pela reiteração de impugnação dos serviços ficarem evidenciada a incapacidade para dar execução satisfatória ao Termo de Credenciamento.
- f) Quando ocorrerem razões de interesse do serviço público e ou na ocorrência de qualquer das disposições elencadas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

Parágrafo Único – Havendo rescisão do Termo de Credenciamento, a CREDENCIANTE pagará ao CREDENCIADO(A), o numerário equivalente aos serviços efetivamente realizados, a aprovada pela fiscalização, no valor avençado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas constantes nos instrumentos de credenciamento terão seu custo coberto com os recursos provenientes das Dotações orçamentárias para o exercício correntes, assim classificadas:

SECRETARIA /PROGRAMA:	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.500.1001.00 1.540.0000.00 1.541.0000.00	09.09.02.12.361.1205.2.053.0000	3.3.90.36.99

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CASOS OMISSOS

11.1. Qualquer pendência judicial oriunda da aplicação do presente termo será dirimida com base na legislação específica, especialmente no EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO que gerou este termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO



HIDROLÂNDIA
NÓSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Hidrolândia/CE, para dirimirem qualquer dúvida oriunda deste ajuste, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Hidrolândia-CE, ____ de _____ de 2020.

CREDENCIANTE

CREDENCIADO



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCÊ



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO V
TERMO DE AVALIAÇÃO DE HABILITAÇÃO EM CREDENCIAMENTO
EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01

À Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE.
Assunto: Termo de Avaliação de Habilitação em Credenciamento

Prezado(a) Secretário(a),

Encaminho a Vossa Senhoria, mediante incumbência imposta à Comissão Permanente de Licitação, a avaliação da documentação de habilitação para credenciamento do(a) interessado(a) abaixo discriminado(a):

TIPO DE PESSOA: (FÍSICA)

CARGO/FUNÇÃO INSCRITA: (PREENCHER CARGO INTERESSADO)

INTERESSADO: (NOME DO INTERESSADO)

Nº INSCRIÇÃO NO CPF: (COLOCAR A NUMERAÇÃO)

ENDEREÇO: (DESCREVER AV/RUA, BAIRRO, CEP, CIDADE, UF)

Certificamos para os devidos fins que a documentação apresentada pelo(a) interessado(a) acima mencionado(a) foi considerada **(APROVADA ou REPROVADA)** por esta Comissão Permanente de Licitação nos termos das exigências consoantes do Edital de Credenciamento nº **PMH-130422-CRE01**.

Sala da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA DE HIDROLÂNDIA/CE, aos
___ de _____ de 20__.

Raimundo Rodrigues de Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VI
PONTOS A SEREM AVALIADOS NA ENTREVISTA
EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01

1º Experiência técnica na área:

A experiência técnica na área é o principal item avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato. Isso porque, para as empresas, é importante que o profissional já ingresse na empresa apresentando os resultados esperados. Além disso, contratar alguém que já tem experiência na área economiza tempo e dinheiro com treinamentos internos.

2º Formação acadêmica

A formação acadêmica é o segundo item mais avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato, perdendo apenas para a experiência profissional. Isso ocorre porque, para as empresas, contratar profissionais com formação na área específica do cargo e em boas instituições de ensino aumenta as chances de que o profissional tenha um bom aproveitamento, apresentando mais facilidade em desempenhar seu trabalho. Para não perder oportunidades, certifique-se de que as informações sobre sua formação acadêmica estão atualizadas no currículo, contendo nome do curso, nome da instituição e período de realização. É importante ainda mencionar os cursos por ordem de importância, para que os mais relevantes apareçam com maior destaque no currículo.

3º Entusiasmo do candidato

Para o empregador, sentir que o candidato tem grande interesse em trabalhar em sua instituição e busca o crescimento profissional é um forte indicador de que ele terá um bom desempenho em suas atividades, correspondendo às expectativas da secretaria.

4º Relacionar-se bem com os outros

Ter um bom relacionamento interpessoal é fundamental para uma convivência saudável e, nas empresas, isto não é diferente.

Para avaliar a qualidade do relacionamento interpessoal os selecionadores dispõem de alguns recursos, como as dinâmicas com atividades voltadas às tarefas em grupo e, principalmente, a análise das referências pessoais. Saber que o candidato teve uma boa conduta em seus últimos empregos certamente lhe garante pontos no processo de seleção, colocando-o à frente de candidatos que não possuam referências positivas.

5º Comunicação.

Expor de forma clara informações relevantes sobre projetos dos quais você participou é um indicador desta habilidade. A comunicação é avaliada em todas as etapas do processo seletivo, desde o primeiro contato até a fase final. Isso acontece, principalmente, porque no dia a dia o profissional participará de reuniões e terá que



lidar com situações em que precisa se comunicar com desenvoltura sobre assuntos que, muitas vezes, são complexos.

6º Planejamento.

Com metas bem definidas, a chance de agradar os recrutadores é maior. Além disso, são maiores também as chances de alcançar o sucesso, pois as escolhas são mais assertivas. As respostas dos candidatos em relação ao planejamento profissional são essenciais na hora de reconhecer o seu potencial: se a oportunidade não está alinhada ao objetivo de carreira, o profissional acabará ficando frustrado no novo cargo.

7º Iniciativa.

Pró-atividade e interesse são considerados diferenciais pelos recrutadores. Para que a iniciativa seja colocada em prática, é preciso encarar as oportunidades de carreira como desafios e prestar sempre atenção à demanda do mercado. Durante o processo seletivo, já é possível perceber a disponibilidade e o interesse do candidato.

8º Tomada de decisão.

Algumas propostas exigem que o candidato tenha que trabalhar em outra cidade e, por isso, devem ser avaliadas cuidadosamente. Aceitar em um primeiro momento e desistir depois pode desgastar a relação com os recrutadores e com a empresa proponente. É importante que o profissional tome a decisão com segurança, deixando claro os motivos pelos quais optou ou não por uma vaga.



**ANEXO VII – MODELO DE ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS DA ENTREVISTA.
EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº PMH-130422-CRE01**

NOME DO CANDIDATO AVALIADO: _____
INSCRIÇÃO NO CPF: _____

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO AVALIADO	NOTA ALCANÇADA
1º	EXPERIÊNCIA TÉCNICA NA ÁREA	
2º	FORMAÇÃO ACADÊMICA	
3º	ENTUSIASMO DO CANDIDATO	
4º	RELACIONAR-SE BEM COM OS OUTROS	
5º	COMUNICAÇÃO	
6º	PLANEJAMENTO	
7º	INICIATIVA	
8º	TOMADA DE DECISÃO	
TOTAL DE PONTOS		

Hidrolândia-CE, ____ de _____ de _____.

Nome(s) e Assinatura(s) do Responsável(is) pela avaliação