

**PROCESSO SELETIVO Nº 011/2024**

**CONVENIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL,  
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 21.710**

A Central de Cooperativas e Empreendimentos Solidários do Estado da Bahia– UNISOL BAHIA, entidade sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob nº 27.411.942/0001-19, com sede na Av. Santos Dumont, nº 1883, 7º Andar, sala 710, Centro, Lauro de Freitas-BA, CEP: 42702-400, abre processo seletivo para a contratação de 01 (um) profissional, pessoa jurídica, para prestação de serviços conforme item 1.1 deste edital em consonância com **CONVENIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL, PROCESSO ADMINISTRATIVO: 21.710**, no art. 18 do Decreto Estadual nº 17.091/2016 que regulamenta o Marco Regulatório das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de pessoa jurídica – Auxiliar Administrativo, conforme detalhamento descrito abaixo:

- Receber e responder chamadas telefônicas, elaborar e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, coordenar reuniões e preparar a documentação necessária;
- Organizar e apresentar documentos para auditorias financeiras de todos os projetos locais e apoiar o processo anual de prestação de contas;
- Fornecer apoio administrativo ao pessoal e outros parceiros na implementação de atividades de campo e de pesquisa;
- Manter e gerenciar documentos e processos administrativos legais solicitados pela organização, pelo projeto e pelos requisitos dos financiadores;

1.2 O trabalho será executado no Estado da Bahia, na sub sede da Unisol Bahia em Salvador e nos territórios do litoral Norte e Recôncavo.

1.3 Os serviços contratados terão como público-alvo e beneficiário do Projeto: Ecorecicla+: Consórcio Ambiental de Resíduos Sólidos do Estado da Bahia.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação está justificada na Objetivo: Melhorar a capacidade de gestão dos empreendimentos e a infraestrutura para processamento e beneficiamento de resíduos sólidos; Meta 1: Promover a Assistência técnica e o fortalecimento de 10 empreendimentos de reciclagem – Contratação da Equipe Técnica e Execução do plano de trabalho de 10 entidades associativas; Item nº 1118142 – Auxiliar Administrativo.

2.2 Contratação de auxiliar administrativo

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Ao contratado caberá, sob a supervisão e orientação da direção executiva da Unisol Bahia e/ou coordenação do projeto, as atividades de rotinas administrativas do projeto na sede da instituição

## 4. REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1 Contratação da pessoa jurídica prestadora de serviços.

4.2 O valor total para Auxiliar Administrativo será de R\$ 67.200,00 (Sessenta e sete mil e duzentos reais);

4.3 O pagamento será efetivado mediante a apresentação de relatório das atividades, aprovação da direção e/ou coordenação do projeto e a emissão de nota fiscal.

4.4 O valor total disponibilizado, apontado no item 4.2 acima, não caracteriza a obrigatoriedade de execução total do valor, sendo apenas um empenho o qual poderá ser utilizado, parcialmente ou na sua totalidade, de acordo com a necessidade e o andamento das ações do projeto.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Os interessados deverão contemplar os seguintes pontos:

- a) Estar em dia com suas obrigações fiscais e tributárias;
- b) O objeto social deve estar compatível ao objeto a ser executado;
- c) Ter conhecimento e/ou atuação comprovada junto a empreendimento auto gerenciários e/ou instituições voltadas para a economia solidária;

## 6. INSCRIÇÃO

6.1 Após abertura da vaga, a Comissão de Seleção identificará o candidato ou candidatos compatíveis no banco de currículos, e iniciará a seleção, que conterà duas fases, a saber.

6.2 Caso não haja no banco de currículos candidato compatível com a vaga aberta, a UNISOL Bahia poderá publicar edital na sua página eletrônica, a fim de obter candidato para realizar o processo seletivo.

## 7. SELEÇÃO E CRITÉRIOS

7.1 A seleção ocorrerá pela análise da qualificação técnica, adequação as características do projeto e experiência profissional.

7.2 Será escolhido o candidato que atender todas as exigências, apresentar melhor qualificação técnica e obtiver a maior pontuação e atender as demais condições previstas neste instrumento em duas fases.

7.3 Os critérios e sistema de pontuação estão divididos conforme estabelecido no quadro a seguir:

FASE 1: Análise técnica curricular de acordo com os requisitos e necessidade da vaga descritas neste edital, que compreende:			
Critérios		Peso	Pontuação
1	Experiência comprovada em rotinas administrativas	1	Quantidade de declarações e/ou atestados apresentados, multiplicados pelo peso correspondente. A pontuação final será a somatória das pontuações obtidas por critério
2	Experiência comprovada em atividades relacionadas os grupos produtivos da Economia Solidária	5	Declarações e/ou obrigações mensais por critério de categoria jurídica.
3	Apresentação de currículo institucional da pessoa jurídica com indicação dos trabalhos realizados dentro da área de gestão de projetos	4	Pontuação=análise curricular com notas de 00 a 05, multiplicado pelo peso correspondente.
Procedimentos para a pontuação e classificação final			

- 1) para cada critério foi estabelecido um valor de peso.
- 2) O valor total de cada critério será o valor do peso multiplicado pela quantidade da documentação comprobatória exigida.
- 3) O valor total da pontuação será a somatória simples das pontuações obtidas em cada critério.
- 4) O selecionado será àquele que obtiver o maior valor total da pontuação.
- 5) Será automaticamente desclassificado o candidato que obtiver “zero” em qualquer um dos critérios.
- 6) No caso de empate na pontuação total final, será selecionado aquele que apresentar maior valor no critério nº 3
- 7) Na persistência do empate, o selecionado será aquele que apresentar maior pontuação no critério nº 2.
- 8) Persistindo o empate, a comissão de seleção reserva - se o direito de selecionar, entre os candidatos empatados, o candidato que julgar mais apto ao exercício das funções.

7.4 As declarações/atestados mencionadas no quadro acima deverão ser emitidas por personalidade jurídica, em papel timbrado, passíveis de verificação.

7.4 Serão aceitas até o limite de 03 (três) declaração/atestado por critério

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 A simples realização deste Processo Seletivo não obriga, sob hipótese alguma, a UNISOL BAHIA efetivar o processo de contratação.

8.2 Após a homologação do Processo Seletivo, o vencedor quando notificado pela UNISOL Bahia, deverá apresentar a documentação relacionada abaixo, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da convocação, sob pena de desclassificação; conforme itens abaixo:.

- a. Cópia do CNPJ;
- b. Cópia do contrato social/estatuto social e última alteração, ou instrumento similar;
- c. Certidão negativa estadual e municipal;
- d. Certidão negativa conjunta da Receita Federal;
- e. Certidão negativa do FGTS;

- f. Comprovante de endereço da empresa proponente;
- g. Cópia simples da cédula de identidade e CPF dos representantes legais da pessoa jurídica.

#### 9.DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1A vigência da contratação será por prazo determinado, observado a disponibilidade orçamentária, a vigência do convênio que originou esse instrumento e a legislação vigente.

Lauro de Freitas, 03 de janeiro de 2024



**Manoel Basílio O. Rodrigues**  
CPF nº 453.435.005-87  
**Membro**

*Maria Damiana de S. Almeida José Ricardo Teixeira Santos*

**Maria Damiana de S. Almeida**  
CPF nº 026.527.725-62  
**Membro**

**José Ricardo Teixeira Santos**  
CPF nº 050.924.125-50  
**Membro**

Comissão de Contratação, Seleção e Compras da UNISOL Bahia