

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO
ADMINISTRATIVO (PESSOA JURÍDICA)**

SELEÇÃO PJ2021001

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação Profissional e Direito da Universidade Federal de Santa Catarina (PPGPD/UFSC), Prof. Dr. Orides Mezzaroba, no uso de suas atribuições, divulga procedimento de seleção para contratação de serviços de apoio administrativo (PESSOA JURÍDICA) para atuação na Secretaria do curso de Mestrado Profissional em Direito.

1. DO OBJETO DA SELEÇÃO

Contratação de serviços de apoio administrativo para atuação na Secretaria do curso Mestrado profissional em Direito até o início da nova turma, conforme especificações a seguir:

Local:	Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito Universidade Federal de Santa Catarina Centro de Ciências Jurídicas Campus Universitário Bairro Trindade Florianópolis - Santa Catarina 88036-900
Prazo de entrega:	Mensalmente - durante o período de 01 de agosto de 2021 a 31 de dezembro de 2021.
Objeto:	
	1. ORGANIZAR E EXECUTAR REUNIÕES DOS COLEGIADOS DELEGADO E PLENO DO PPGPD
	a) Divulgação da pauta das reuniões;
	b) Encaminhamento de processos para os relatores;
	c) Envio de convocações;
	d) Secretariar reuniões;
	e) Redigir atas;
	f) Emissão de extratos de atas;
	g) Encaminhamento das deliberações pertinentes em todas as instâncias universitárias e administrativas.
	2. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO:

	a) Gerenciar equipe na prestação de informações sobre legislações, normas, assuntos acadêmicos (matrículas, tecnologias utilizadas, controles acadêmicos) do Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito;
	b) Promover o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento, a fim de auxiliar o aluno na compreensão dos objetivos do curso e sua metodologia de educação;
	c) Manter atualizados e devidamente protegidos os arquivos e fichários do PPGPD, especialmente os que guardam os documentos e registram os históricos escolares dos alunos;
	d) Elaboração e encaminhamento ao coordenador, semestralmente, da lista dos alunos que devem ser desligados por efeito de abandono ou de reprovação, na forma estabelecida pelo Regimento;
	e) Administrar a agenda e presença da secretaria nas sessões destinadas à defesa e arguição pública de Trabalhos de Conclusão de Curso;
	f) Expedição de declarações e certidões;
	g) Divulgação, através de correio eletrônico e em mural, do calendário escolar anual e, semestralmente, antes do início do período de matrículas, o calendário escolar de cada semestre específico;
	h) Providenciar o acompanhamento administrativo dos alunos durante o período de desenvolvimento do curso.
	3. PROCESSO SELETIVO
	a) Gerenciar equipe na prestação de informações quanto ao processo seletivo;
	b) Recebimento e organização das inscrições para análise da Comissão de Seleção;
	c) Organização e execução da etapa de prova escrita: reserva de salas, impressão de provas, organização de fiscais, registro de atas e demais atividades administrativas que se fizerem necessária;
	d) Registro das notas de avaliação dos projetos e currículos, conforme repasse da Comissão de Seleção;

	e) Recebimento de recursos e inserção do devido protocolo na plataforma SPA/UFSC;
	f) Divulgação, através de site e mural, dos resultados de análises de recursos e da classificação provisória e final do processo seletivo.
	4. ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA DESPACHO:
	a) Gerenciar a abertura e diligenciamento de processos no Sistema Administrativo - SPA/UFSC
	b) Redigir ofícios, memorandos, portarias e requerimentos conforme solicitação da Coordenação;
	c) Gerir as solicitações e promover o acompanhamento do processo de compras.
	5. SISTEMA CAPG - Sistema de Autenticação Centralizada da Pós-Graduação
	Gerir o referido sistema nas seguintes atividades:
	a) Cadastro e atualização dos dados do programa;
	b) Geração de disciplinas para o período;
	c) Realização de matrícula;
	d) Emissão das listas de frequência e atribuição de conceitos;
	e) Classificação dos candidatos aprovados em processo seletivo, geração de matrícula;
	f) Consulta e atualização de dados dos alunos; cadastro de atividades, dissertação, prorrogação, trancamento, etc;
	g) Inclusão de professores credenciados;
	h) Processo para expedição de diploma;
	i) Relatórios de gestão: gerenciamento seção alunos; gerenciamento seção disciplinas; gerenciamento seção professores;
	j) Inserção e atualização de informações no site institucional < http://mpd.posgrad.ufsc.br/ >

2. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

2.1 Poderá participar da presente seleção pública presencial qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

2.1.1 Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio;

2.1.2 Não será admitida a subcontratação do objeto desta seleção pública;

2.2 Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta seleção pública presencial:

3.2.1 Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou membros/dirigentes dos órgãos deliberativos, fiscal ou diretoria da FUNJAB, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Seleção;

2.2.2 Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

2.2.3 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.4 Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores da FUNJAB.

2.3 Os documentos solicitados deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede do fornecedor.

3. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

3.1. As PROPOSTAS deverão ser enviadas no período de 23 de julho de 2021 até 27 de julho de 2021, até às 12h, por meio do e-mail processoseletivo@funjab.ufsc.br, anexando os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Documento de identidade de fé pública com fotografia;

- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração com reconhecimento da assinatura em cartório, dando poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, nesta seleção;
- Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

3.1.1 Os documentos exigidos nas alíneas “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Comissão de Seleção.

3.1.2. O fornecedor que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006. Deverão, ainda, apresentar toda documentação necessária para comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

3.1.3 Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e / ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da seleção pública presencial;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.1.4. Qualificação econômica financeira:

- a) certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

3.1.5. Qualificação técnica:

- a) Comprovação de, no mínimo, 1 (um) ano de experiência, em atividades compatíveis com o objeto da seleção;

b) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver ou declaração do próprio fornecedor atestando a não existência de entidade profissional que regule suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.

3.1.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

a) Declaração de que o fornecedor não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

3.1.7. Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública:

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do fornecedor, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2. A proposta de preços deverá ser preenchida conforme Anexo I:

3.2.1. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de recebimento da mesma.

3.2.2. Apresentar preço total do item e preço global, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, fixo e irrevogável, apurado a data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, para entrega dos serviços/produtos até seu destino final.

3.2.3. Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto da seleção, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem, tarifas e etc.

3.2.4. Não serão aceitas propostas com valor superior a R\$30.000,00 (Trinta mil reais).

4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

4.1. O resultado final da sessão pública presencial será publicado no sítio eletrônico da FUNJAB, <http://funjab.ufsc.br/wp/>.

4.2. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço e cumprir com todos os requisitos do presente edital.

Florianópolis, 23 de julho de 2021.

Prof. Dr. Orides Mezzaroba

Coordenador do PPGPD/UFSC