

CENTRO CULTURAL BOM JARDIM
CONSULTORIA SOBRE MODELO DE GESTÃO

1.INTRODUÇÃO

O Centro Cultural Bom Jardim – CCBJ, equipamento da Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT/CE, gerido pelo Instituto Dragão do Mar – IDM, lança processo de seleção para duas (02) vagas para prestação de serviços de consultoria sobre o modelo de gestão do equipamento.

Os(As) interessados(as) devem possuir, obrigatoriamente Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), pois a contratação feita para a prestação de serviço é via Microempreendedor Individual (MEI) ou Micro Empresa (ME), sendo o(a) candidato(a) portador(a) do respectivo CNPJ. Os(As) candidatos(as) também deverão estar habilitados(as), de acordo com o perfil das vagas (CNAE equivalente). Da mesma forma, deverão ter disponibilidade de prestar serviços no horário comercial e/ou por escala definida, previamente pelo equipamento, em regime presencial e/ou virtual, seguindo os protocolos de prevenção à Covid-19.

2.OBJETIVOS E ATIVIDADES DA CONSULTORIA

Os objetivos principais desta consultoria são:

- Descrever as práticas e estratégias de como se organiza a gestão do Centro Cultural Bom Jardim, considerando o Núcleo Gestor, Instituto Dragão do Mar, Secretaria da Cultura do Ceará, fóruns e parceiros institucionais e público usuário do equipamento de cultura;
- Identificar as fortalezas e debilidades do Centro Cultural Bom Jardim na forma que executa as ações;
- Identificar alternativas com potencial para aprimorar a execução das ações do Centro Cultural Bom Jardim, conforme os Contratos de Gestão, Planejamento de Ações, Plano de Indicadores e Metas, que podem incluir modificações das estratégias do equipamento, atividades e responsabilidades das equipes do CCBJ.
- Construir modelo de gestão, modelo de monitoramento e modelo de participação para organização da estrutura interna do equipamento e relação com parceiros, a fim de aperfeiçoar metodologias, relações institucionais e parcerias realizadas.

3.METODOLOGIA

3.1.Revisão da documentação do Centro Cultural Bom Jardim

3.2.Revisar todo o material disponível relacionado a gestão e organização do Centro Cultural Bom Jardim, que deverá incluir, entre outros: contrato de gestão, plano de indicadores e metas, instrumentais de monitoramentos e portarias pertinentes.

3.3.Visitas de Campo e entrevistas:

- Visitas in situ e entrevistas em profundidade e análise das atividades do equipamento;
- Entrevistas por telefone ou videochamada;
- Entrevistas com a equipe do Centro Cultural Bom Jardim: Gerências de Setor e Gestão executiva;
- Entrevistas com a diretoria do Instituto Dragão do Mar, Organização Social

- gestora do equipamento;
- Entrevistas com a coordenação executiva da Secretaria da Cultura do Ceará;
 - Entrevistas com o Fórum de Cultura do Grande Bom Jardim
 - Entrevistas com instituições e coletivos relevantes no território do Grande Bom Jardim;
 - Entrevistas com representantes do público atendido (estudantes, pais e grupos artísticos)

Observação: Algumas dessas entrevistas poderão ser realizadas por meio de grupos focais, grupos de discussão ou outra técnica metodológica a ser proposta, cabendo a consultoria avaliar a pertinência dessa ferramenta em diálogo com a gestão do CCBJ.

4.CARACTERÍSTICAS DA CONSULTORIA

4.1.Supervisão da consultoria

A consultoria será supervisionada pela Gestão Executiva do Centro Cultural Bom Jardim. A consultoria trabalhará de forma próxima e dialógica à equipe do Núcleo Gestor do Centro Cultural Bom Jardim.

4.2.Duração e tipo de consultoria

A consultoria receberá um contrato de prestação de serviços de até 90 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias pela Gestão do Centro Cultural Bom Jardim. Espera-se que a consultoria comece suas atividades em novembro de 2021.

4.3.Preparação

Preparar proposta de plano de trabalho para realização das visitas e entrevistas estabelecidas. Esta proposta deve incluir: descrição dos objetivos, metodologia de trabalho, cronograma de atividades e instrumentais de entrevistas. A proposta deverá ser apresentada à gestão executiva do Centro Cultural Bom Jardim em até 10 dias após a assinatura do contrato de prestação de serviços para consultoria.

4.4.Relatório

A consultoria apresentará rascunho do relatório ao Núcleo Gestor do Centro Cultural Bom Jardim. Até 15 dias depois de receber os comentários, a consultoria entregará a versão final.

4.5.Orçamento

O custo total da consultoria será de R\$ 9.000,00 para cada consultor (duas vagas), a serem pagos em parcelas por entrega de produtos estabelecidos pela gestão do equipamento.

4.6.Pagamentos

O serviço de consultoria será pago seguindo o seguinte esquema de pagamento:

- I. 20% com a apresentação e aprovação pelo Centro Cultural Bom Jardim do plano de trabalho;
- II. 35% com a apresentação da sistematização das informações coletadas e do rascunho do relatório final;
- III. 45% com a apresentação e aceitação pelo Centro Cultural Bom Jardim da versão final do relatório final revisado.

4.7. Qualificação e experiência

O(s) consultor(es) designados para este trabalho devem ter demonstrado conhecimento da presente teoria e prática de avaliação, consultoria em gestão, além de anos de experiência na avaliação de projetos, avaliação de políticas públicas, desenhos de modelos de gestão e gestão participativa da sociedade civil.

Consultores com as seguintes qualificações:

- Formação acadêmica de nível superior, pós-graduação é um diferencial .
- Experiência em projetos que trabalhem com diversas metodologias de pesquisa (quantitativos e qualitativos);
- Trabalhos realizados com base em diagnósticos relacionados às políticas públicas;
- Consultoria ou assessoria prestada para organizações privadas ou públicas.
- Ser morador do território do Grande Bom Jardim é um diferencial.

4.8. Apresentação da minuta da proposta e critérios de seleção

Consultores devem apresentar uma minuta da proposta de trabalho ao Centro Cultural Bom Jardim, detalhando de forma breve:

- A metodologia para conduzir as atividades especificadas neste trabalho de consultoria (Máx. 1 páginas);
- Uma proposta de plano de trabalho (Máx. 2 páginas);
- Disponibilidade de tempo que cada consultor(a) terá para atuar nesta prestação de serviços;
- Currículo Vitae ou Lattes, com documentos comprobatórios pertinentes à consultoria;

5. PROCESSO SELETIVO

1ª Fase - Análise Curricular, Capacidade Técnica e Experiência: nesta fase, confere-se a documentação apresentada, visando identificar a qualificação do(a) candidato(a), bem como o preenchimento integral e correto da Ficha de Inscrição assim como a adequação do perfil do candidato aos objetivos e condições prevista neste Termo. (Experiência com consultorias na área: até 5,0 pontos; Trabalhos técnicos de diagnósticos de políticas públicas: até 3,0 pontos; Morador do território do Grande Bom Jardim: 2,0 ponto. Total: 10 pontos)

2ª Fase - Entrevista online com a banca avaliadora: Esta fase visa identificar a disponibilidade, interesse e referências na área exigida. Fase eliminatória sujeita a testes práticos de conhecimentos ligados às áreas de atuação do(a) candidato(a).

6. INSCRIÇÕES

Os(As) interessados(as) deverão realizar o cadastro anexando, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- Documento de Identificação
- Certificado de CNPJ
- Currículo com as comprovações das experiências registradas;
- Minuta de trabalho conforme as características apresentadas anteriormente.

Caso não anexe tais documentações, o(a) candidato(a) estará, automaticamente, desclassificado(a) e sua inscrição não terá validade.

Link para formulário:

<https://forms.gle/Patek4AhHg2h3Gju7>

7. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Lançamento do Processo Seletivo: 25 de outubro de 2021

Período de cadastro e recebimento de currículos: 25 a 31 de outubro de 2021.

Análise de currículos e propostas de trabalho, conforme critérios estabelecidos (1ª fase): 01 a 02 novembro de 2021

Resultado da 1ª Fase: 03 de novembro de 2021

Entrevista com os candidatos selecionados na fase anterior (2ª fase): 05 de novembro de 2021, podendo ocorrer no período da manhã ou tarde.

Resultado da 2ª Fase do Processo Seletivo: 08 de novembro de 2021.

Entrega de documentos conforme Anexo I: 09 a 12 de novembro, até às 17h.

Resultado Final do Processo Seletivo: 15 de novembro de 2021.

Observação: O cronograma poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da comissão de seleção do Centro Cultural Bom Jardim.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail: selecao.ccbj@idm.org.br .

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Quando a empresa for MEI - Micro Empreendedor Individual:

IMPORTANTE: Nos documentos do MEI (Cartão de CNPJ e Certificado do Microempreendedor Individual) devem constar as atividades compatíveis com a ocupação pretendida. O MEI tem direito a 01 atividade principal e 15 atividades secundárias.

(<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei/atividades-permitidas>)

- Certificado do Microempreendedor Individual
(<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>);
- Cartão CNPJ
(https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp).

Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais
(<https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/certidoes#?certidao-negativa-de-debitos-tributos-municipais>)
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
(<https://servicos.sefaz.ce.gov.br/internet/index.asp>)
- Certidão Negativa de Débitos Federais - Receita Federal
(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
(<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>)
- Certidão Negativa Trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>)

Documentos de Identificação do Titular do MEI:

- Cópia da identidade civil com foto (RG, Carteira de Trabalho ou Carteira de aptidão profissional emitida por órgão competente);
- Cópia do CPF;

- Cópia do comprovante de endereço atualizado.

Quando a empresa for ME - Microempresa

IMPORTANTE: O(A) candidato(a) deve ser o(a) portador(a) do CNPJ correspondente a ME. Nos documentos da ME devem constar as atividades compatível com a ocupação pretendida.

- Requerimento da Junta Comercial, Contrato Social e suas alterações/aditivos, se houver;
- Cópia do termo de posse do representante legal, ata da reunião/assembleia que o elegeu ou outro documento legal válido por meio do qual seja possível aferir a legitimidade do representante;
- Cartão CNPJ
(https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp).

Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais
(<https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/certidoes#?certidao-negativa-de-debitos-tributos-municipais>)
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
(<https://servicos.sefaz.ce.gov.br/internet/index.asp>)
- Certidão Negativa de Débitos Federais (Receita Federal)
(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
(<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>)
- Certidão Negativa Trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

Documentos de Identificação do representante Legal da Empresa

- Cópia da identidade civil do representante legal (RG, Carteira de Trabalho ou Carteira de aptidão profissional emitida por órgão competente);
- Cópia do CPF do representante legal;
- Cópia do comprovante de endereço do representante legal.