



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2014

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### 4. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do Edital	28 de fevereiro de 2014
<b>Limite para postagem das propostas (conforme item 3)</b>	13 de março de 2014
Divulgação dos resultados	19 de março de 2014
<b>Data limite para interposição de recursos</b>	24 de março de 2014
<b>DIVULGAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS</b>	27 de março de 2014
Contratação	31 de março de 2014

O Presidente da REGINP – Rede Gaúcha de Incubadoras de Empresas e Parques Tecnológicos, no uso de suas atribuições, torna público, por este Edital nº 001/2014, o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de Pessoa Jurídica, para fornecer Serviços Administrativos de acordo com as normas contidas neste Edital para atuação no Programa TECNOVA/RS, ([www.tecnova.rs.gov.br](http://www.tecnova.rs.gov.br)) podendo a prestação de serviços se dar nos endereços de quaisquer parceiros do programa.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de empresa fornecedora de Serviços Administrativos, relacionados ao Programa TECNOVA-RS, para a Gestão das Metas de Execução do Programa, apoio às atividades de Gestão e Organização da Execução do Programa, Análise de Prestações de Contas do Programa, realização de Adequação e Manutenção dos Sistemas Informatizados de Suporte ao Programa.

#### 2 DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita através de divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações, bem como os Editais e Listagens de Resultados, estarão à disposição das empresas proponentes nos seguintes locais:

- 2.1 na Internet, na página da REGINP [www.reginp.org.br](http://www.reginp.org.br) e/ou
- 2.2 por e-mail, solicitando para [reginp.rs@gmail.com](mailto:reginp.rs@gmail.com).

#### 3 DA PROPOSTA

3.1 Os documentos serão entregues, por um destes meios:

3.1.1 Por correios, para o seguinte endereço (com postagem até a data limite estabelecida neste edital):

REGINP  
A/C Eloni José Salvi  
Rua Avelino Tallini, 171  
Bairro Universitário  
95900-000 – LAJEADO – RS

3.1.2 Por meio eletrônico, enviando para o e-mail [reginp.rs@gmail.com](mailto:reginp.rs@gmail.com), até as 24 horas da data limite indicada no Cronograma.

3.1.3 No envelope, ou no cabeçalho do e-mail, deve ser mencionada a frase “Processo Seletivo – Serviços Administrativos”.

3.2 A empresa deverá apresentar, juntamente com o Cadastro (Anexo III), os seguintes documentos:

- a) Contrato social e alterações

- b) CNPJ
- c) Inscrição estadual e/ou municipal
- d) Serasa
- e) CND RFB/PGFN
- f) CND Estadual
- g) CND Municipal
- h) CND INSS
- i) CND FGTS

3.3 A empresa deverá apresentar os documentos pertinentes, para a Análise de Curriculum Vitae Documentado dos profissionais a serem disponibilizados para a realização das atividades previstas, conforme disposto nos itens 7 e 8 deste Edital.

3.4 Certificados de atestados eletrônicos devem conter o endereço completo do link de acesso.

3.5 Não serão feitas cópias de documentos na REGINP.

3.6 Regulamentação:

3.6.1 Não serão aceitas propostas em caráter condicional, ou qualquer outro modo que não o especificado no item 3 deste Edital.

3.6.2 A empresa é responsável pelas informações prestadas no Cadastro (Anexo III), arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento.

3.6.3 A empresa, ao preencher o Cadastro (Anexo III), declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital e de acordo com as mesmas.

3.7 Caso a empresa opte por enviar a proposta por e-mail, todos os documentos devem ser fornecidos em formato .DOC ou .PDF;

3.8 A empresa poderá ofertar, para a realização dos serviços objeto do presente Edital o número de profissionais que entender adequado;

3.9 A empresa é a única responsável por todos os encargos trabalhistas e fiscais, decorrentes da contratação e demais responsabilidades civis e criminais, que porventura possam ser demandados pelos profissionais disponibilizados para a realização dos serviços objeto do presente Edital.

#### 4 DOS REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de empresa fornecedora de Serviços Administrativos para a execução de gerência executiva, análise contábil, serviço de suporte administrativo e de suporte de TI de acordo com os requisitos abaixo e no prazo de validade do PSS. O orçamento disponibilizado no presente Edital é de R\$ 690.834,96 – a ser utilizado pela empresa proponente, para a prestação de Serviços Administrativos, num período de 28 meses a contar da data de contratação.

4.2 A proposta da empresa deve conter o valor global mensal para os quatro cargos deste edital.

4.2.1 O valor global mensal contempla os salários, encargos e todas e quaisquer despesas decorrentes da relação empregatícia com seus funcionários.

4.2.2 A empresa é obrigada a fornecer aos profissionais, vinculados a este Edital, um Seguro de Vida.

4.3 A empresa a ser contratada deverá garantir, através de seus profissionais qualificados, a execução das seguintes funções e que devem preencher os seguintes requisitos:

Cargo	Requisitos para os profissionais da Empresa
Gerência Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo com pós-graduação em áreas afins ao do Programa;</li><li>• Registro no órgão de fiscalização profissional correspondente;</li><li>• É aconselhável a experiência em gerenciamento de projetos de inovação, de implantação, e/ou de gestão de chamadas públicas de Subvenção Econômica;</li><li>• Sólidos conhecimentos em informática (pacote Office e WEB);</li><li>• Disponibilidade para viagens intermunicipais e nacionais;</li><li>• Disponibilidade para eventual necessidade de realizar atividades no turno da noite;</li><li>• Residir na região metropolitana.</li></ul>
Analista Contábil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior em Ciências Contábeis;</li><li>• Registro no órgão de fiscalização profissional – CRC;</li><li>• Experiência em elaboração e análise de prestação de contas financeira para agências de</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>fomento;</li><li>• Conhecimento em controladoria e auditoria;</li><li>• Sólidos conhecimentos em informática (pacote Office e WEB);</li><li>• Disponibilidade para viagens intermunicipais;</li><li>• Disponibilidade para eventual necessidade de realizar atividades no turno da noite.</li></ul>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência em secretaria;</li><li>• Conhecimento de rotinas administrativas (arquivo, emissão de documentos, agendamentos, dentre outras);</li><li>• Conhecimentos em informática (pacote Office e WEB).</li></ul>
Analista de Suporte em TI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo ou em andamento em Ciência da Computação, Informática ou afins;</li><li>• Experiência em manutenção de sistemas informatizados de gestão;</li><li>• Experiência no suporte de redes e sistemas Web;</li><li>• Disponibilidade para eventual necessidade de realizar atividades no turno da noite.</li></ul>

4.4 Nas viagens, decorrentes de suas atribuições, os profissionais que a serviço da contratante terão carro locado, combustível e diárias, que serão pagas à empresa contratada mediante a apresentação dos respectivos Relatórios de Viagens.

4.4.1 O veículo será fornecido pela contratante, por um período não superior a 24 meses.

4.4.2 A diária corresponderá a R\$ 100,00 (cem reais) quando não houver hospedagem, e R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) quando for necessária a hospedagem durante a viagem.

4.4.3 O combustível será reembolsado mediante apresentação, juntamente com o relatório de viagem, das respectivas notas fiscais/cupons fiscais de compra do combustível, limitado a 200 litros por mês, durante 24 meses.

4.5 Os valores contratados serão reajustados anualmente pela variação do IGP-M.; no entanto, o valor global a ser pago à empresa, no período de contrato, não poderá ultrapassar o valor definido no item 4.1 deste Edital.

## 5 DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE A SER FORNECIDA PELA EMPRESA

**5.1 Gerência Executiva:** gerenciar o Projeto conforme plano de trabalho, processos e procedimentos já definidos; estabelecer contato direto entre todos os *stakeholders*, garantindo a comunicação e cumprimento de todas as atividades do projeto; Participar de todas as reuniões do projeto e documentá-las em atas; Comunicação constante com comitê técnico sobre o andamento das atividades e eventuais riscos que possam afetar os indicadores do projeto (qualidade/tempo/custo), de maneira que seja possível mitigá-los. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos pré-fixados no plano de trabalho. Consolidar a prestação de contas técnica e financeira do projeto para agências de fomento.

**5.2 Analista Contábil:** assessoramento da gerência executiva; elaborar relatórios de análise financeira e de custos; efetuar o controle de extratos bancários; analisar as prestações de contas dos tomadores de recursos; orientar tomadores de recursos sobre as normas e procedimentos para correta aplicação dos recursos; preparar prestações de contas parciais e finais para agências de fomento.

**5.3 Auxiliar Administrativo:** garantir a secretaria da equipe responsável pelas atividades de gestão e acompanhamento de projetos; manter atualizados arquivos com documentação; atendimento telefônico e agendamentos; gerar relatórios.

**5.4 Analista de Suporte em TI:** garantir a assessoria da gerência executiva; customizar e manter sistema informatizado de elaboração, gestão e prestação de contas de projetos; dar suporte técnico aos usuários do sistema (para público interno e externo); desenvolver, manter e atualizar sites em ambiente WEB; gerar relatórios.

## **6 DO PROCESSO SELETIVO E DA AVALIAÇÃO**

6.1 O Processo Seletivo será feito por meio de duas modalidades de avaliação:

Análise da Qualificação da Empresa, Análise de Curriculum Vitae dos profissionais que compõem a equipe da Empresa e Preço. As duas primeiras modalidades terão caráter eliminatório, e a última, caráter classificatório.

6.2 As empresas qualificadas na primeira modalidade serão classificadas pela última modalidade, por ordem de preço, do menor para o maior.

6.4 O Resultado Final do Processo Seletivo será apresentado conforme a classificação final, em ordem crescente de preço, por cargo ofertado pela empresa, conforme os critérios de avaliação constantes no subitem 6.2 deste Edital.

6.5 Na análise do preço das propostas serão excluídas a de menor e a de maior valor, de forma a atender ao princípio de vantajosidade e economicidade para a gestão do programa TECNOVA-RS.

## **7. DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA**

7.1 A análise da documentação da empresa seguirá critérios a seguir:

7.1.1 Verificação da consistência e normalidade da documentação da empresa.

7.1.2 Verificação da adequação da(s) pessoa(s) ofertada(s) ao cargo a ser ocupado, bem como de seu Curriculum Vitae.

7.1.3 Após esta análise, a empresa será considerada como Habilitada ou Não-habilitada para a etapa de Classificação.

## **8. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA**

8.1 A análise do Curriculum Vitae dos profissionais a serem disponibilizados na empresa, para execução das ações necessárias, seguirá os critérios e valores dispostos nos itens do Anexo I deste Edital.

8.2 A empresa deverá apresentar dos documentos especificados no modelo de Curriculum Vitae no Anexo I deste Edital, atendido o prazo estabelecido pelo Cronograma de Atividades deste Edital para entrega da proposta.

8.3 A autenticidade de cópias dos documentos poderá ser exigida pela REGINP, mediante solicitação de apresentação dos respectivos originais, quando da contratação da empresa.

8.4 Não serão conhecidos os documentos que não atenderem ao disposto neste Edital.

8.5 Para a comprovação da experiência serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

- no caso de profissionais autônomos, serão considerados como experiência, comprovantes de serviços prestados que especifiquem tempo, função e área de atuação;

- nos casos em que o estágio for considerado como experiência, essa deverá ser comprovada através de certificado/atestado devidamente assinado pelo órgão de pessoal ou responsável pela empresa, com período, carga horária e área de atuação.

## **9 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

9.1 As informações sobre a homologação e classificação, resultados decorrentes de análise de recursos, e homologação de resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgadas de acordo com o disposto no item 2 deste Edital, no site da Reginp ([www.reginp.org.br](http://www.reginp.org.br)).



9.2 A empresa poderá interpor recurso (modelo Anexo IV), mediante exposição fundamentada e documentada, referente as incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua ocorrência.

9.3 Os recursos interpostos deverão ser apresentados em formulário específico, cujo modelo é parte integrante deste Edital, devendo ser obtido na internet e protocolado via e-mail, para o endereço [reginp.rs@gmail.com](mailto:reginp.rs@gmail.com), do qual a resposta será a comprovação do recebimento do recurso apresentado.

No formulário, a empresa indicará a modalidade/atividade objeto de recurso, os demais dados de identificação e o número do cargo, apresentando as razões do recurso.

9.4 Não serão conhecidos recursos que não forem formulados por escrito desprovidos de fundamentação.

9.5 Não serão conhecidos recursos interpostos fora de prazo, e que não contiverem todos os elementos indicados no formulário específico ou tiverem sido interpostos de forma diferente da prevista neste Edital.

9.6 Serão de caráter irrecorrível, na esfera administrativa, os resultados do Processo Seletivo Simplificado, após apreciação de recursos e publicação de decisões finais.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Caso duas empresas obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) maior pontuação na Análise de Curriculum Vitae dos profissionais disponibilizados;
- b) maior tempo de existência da empresa.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

11.1 A empresa vencedora, para o desenvolvimento do objeto do certame, será contratada de acordo com a Minuta de Contrato de Prestação de Serviços (Anexo II).

## **12 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital será de um (1) ano, contado a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final. O PSS poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, se o Projeto TECNOVA/RS não tiver sido encerrado.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Será excluída do Processo Seletivo Simplificado a empresa que:

- a) utilizar ou tiver constatada ocorrência de uso de recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado;

13.2 O cronograma para a realização de Processos Seletivos Simplificados do presente Edital poderá ser alterado pela REGINP, ouvido o comitê técnico do TECNOVA/RS, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão da alteração do cronograma.

13.4 A critério da REGINP, as modalidades de avaliação poderão ser realizadas em dias de semana, sábados, domingos ou feriados.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo comitê técnico do TECNOVA/RS e pela REGINP, de acordo com a legislação vigente.

Porto Alegre, 17 de fevereiro de 2014.

Eloni José Salvi  
Presidente da REGINP



## ANEXO I

### Modelo de Curriculum Vitae de Profissionais a Serem Disponibilizados pela Empresa

#### DADOS PESSOAIS

- Nome Completo, RG, CPF
- Data e Local de Nascimento
- Filiação
- Endereço Residencial
- Telefones
- E-mail
- Fotografia atualizada
- Comprovantes de atendimentos de pré-requisito:
  - cópia do diploma do mais alto grau de instrução nas áreas afins ao cargo pretendido,

#### **1. Experiência Profissional - comprovada, a partir do ano 2000 (4,0 pontos)**

- 1.1 Na área do Processo Seletivo Simplificado
- 1.2 Em área diversa à do Processo Seletivo Simplificado

#### **2. Formação e Desenvolvimento (42,0 pontos)**

- 2.1 Cursos na área do Processo Seletivo Simplificado
- 2.2 Cursos em área diversa à do Processo Seletivo Simplificado
- 2.3 Cursos de atualização

#### **3. Tempo de experiência em atividades afins ao cargo (2,0 pontos)**



Rede Gaúcha de Incubadoras de  
Empresas e Parques Tecnológicos



**ANEXO II – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços  
(Texto anexo a este Edital)**

O texto final será acordado entre as partes, excetuando-se os preços ofertados pela contratada na proposta submetida ao Edital 003/2014.







