

PROJETO DIST – BRISA DO LAGO ARAPIRACA

Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - IADH

Processo Administrativo nº 001/2015, de 03/03/2015

Processo Seletivo nº 001/2015, de 03/03/2015

Do: Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - Iadh

À: Pessoas físicas convidadas ou a quem interessar

1. DO PROCESSO SELETIVO:

O Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - Iadh, por intermédio da Encarregada de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Processo Seletivo, tipo TÉCNICA, por sob o regime de EMPREITADA INTEGRAL, para a execução do serviço constantes no Termo de Referência e neste edital, regida pela Lei nº 8.666/93, Decreto nº 6.170/07 e Portaria Interministerial Nº 507/11.

Os currículos deverão ser enviados de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos, até o dia 18/03/2015, via email: iadh.licitacao@gmail.com, e estarão aos cuidados da Encarregada de Licitação do Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano – IADH. A análise curricular ocorrerá no dia 20 de março, às 10h.

2. DO OBJETO

- a) É objeto do presente processo a contratação, através do regime de empreitada integral, para o objeto especificado no Termo de Referência e constante abaixo:

Profissional – Contratação de 02 técnicos para assessoramento nas abordagens que se fizerem necessárias durante o processo de incubação de empreendimentos no projeto Brisa do Lago.

3. DA HABILITAÇÃO

1. A fase de habilitação será processada com a dispensa dos documentos descritos nos Artigos 28 a 31 da Lei nº 8666/93 com fulcro no § 2º, Art.32, do mesmo repositório legal, exceto os documentos relacionados no item abaixo.
 - 1.1. Os documentos pertinentes à habilitação deste Processo Seletivo estão relacionados neste instrumento e no Termo de referência da habilitação jurídica e técnica. Todos os licitantes deverão enviar os documentos por cópia autenticada ou cópia, juntamente com o original, para ser autenticada pela Encarregada.
 - 1.2. A documentação para habilitação deverá ser entregue em envelope distinto e lacrado na data e hora prevista no item 1 deste edital.
2. Documentação que deveram constar no envelope de habilitação:
 - 2.1. Documentação:
 - 2.1.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:
 - I. Cédula de identidade.
 3. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:
 - I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - II. Certidão Negativa na Dívida Ativa da União (www.receita.fazenda.gov.br).
4. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:
 - I. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, mediante as seguinte documentações;
 - a) Currículo completo, no modelo determinado no Termo de Referência, relacionando principalmente, todos os serviços prestados similares aos serviços que iram ser executados;

- b) Documentos de comprovação de todos os cursos;
 - c) Comprovação de participação em cursos ministrados, que fez parte de bancas, cópia da exposição na mídia dessas participações, etc...;
 - d) Declarações dos órgãos e entidades dos quais realizou serviços e demais atividades intrínseca ao objeto do presente Processo Seletivo e com o serviço a ser prestado;
 - e) Cópia de publicações, artigos, livros e etc., que confeccionou ou que fez parte (que tenham haver com o escopo do serviço a ser prestado);
- II.** A comprovação de aptidão mencionada no inciso, no que couber será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado objetivando as parcelas de maior relevância tais:
- a) O técnico especializado do objeto deste instrumento deverá comprovar a seguinte experiência:
 - Experiência de trabalho com instituições, públicas ou privadas, de assessoria ou de representação política e/ou sócio-econômica da agricultura familiar, comunidades rurais e povos e comunidades tradicionais;
 - Experiência com mobilização, articulação institucional, órgãos colegiados, planejamento e gestão participativa;
 - Experiência com uso de metodologias participativas;
 - Experiência em gestão de conflitos;
 - Conhecimentos de informática (editor de texto e planilhas);
 - Experiência em elaboração de projetos, relatórios e atas;
 - Experiência com moderação/facilitação de processos de formação/capacitação;
 - Não ter vínculo empregatício com instituições públicas;
 - Ter disponibilidade para viajar no território e para fora dele.
- III.** Em anexados também são exigidos os seguintes documentos:
- a) Comprovante de Residência;
 - b) PIS;
 - c) Cópia do Título Eleitoral;
 - d) Declaração Funcional (não pertencer ao quadro de servidores ou empregados públicos. Modelo exposto no Termo de Referência).

5. DA APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

- 5.1** Somente serão aceitos os currículos enviados nas datas e horários estímulos neste edital, devendo os mesmos conterem obrigatoriamente o seguinte, sob pena de desclassificação:
- a) Número do item;
 - b) Especificação do objeto licitado;
 - c) Como anexos ao currículo, o licitante deverá apresentar o seguinte, sob pena de desclassificação:
 - ⌘ Declaração de que aceita as condições do presente edital (Anexo A);
 - ⌘ Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (Anexo B);
 - d) Os licitante poderá utilizar os modelos fornecidos dos anexos, preenchendo-os integralmente de caneta, datilografada ou através de meio eletrônico, obedecendo as disposições contidas nos mesmos;
 - e) Os licitantes poderão solicitar à ao Iadh os arquivos dos modelos ofertados por meio eletrônico, não podendo, os mesmos, alterar suas formatações e seus conteúdos, devendo somente preencher os campos em branco.

6. DA APURAÇÃO E DO JULGAMENTO

- a) Será considerado vencedor, adjudicado o licitante que tiver a maior pontuação dos critérios estabelecidos no anexo do termo de referência e *a posteriori* homologado;
- b) O licitante vencedor é obrigado aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando o disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 65 da Lei 8.666/93;
- c) Verificada absoluta igualdade de condições entre dois ou mais licitantes, a Encarregada procederá ao desempate por meio do critério da antiguidade;
- d) Estará desclassificada, o licitante que apresentar currículos e declarações em desacordo com as instruções do presente ato convocatório.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) Pela inexecução total ou parcial do objeto do Processo Seletivo, a administração poderá, garantida prévia defesa aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
 - ⌘ Advertência;
 - ⌘ Multa de 2 % (dois por cento) do valor do objeto licitado;
 - ⌘ Suspensão temporária da participação em licitações e implementos de contratar com a administração com prazo não superior a 2 (dois) anos; e
 - ⌘ Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do Art. 87, Inciso 4º da Lei 8.666/93.
- b) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente;
- c) As sanções previstas nos subitens 1, 3 e 4 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 2, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- d) O atraso injustificado na entrega do objeto sujeitará a pessoa física licitante vencedora à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório.
- e) A multa que alude nesta letra não impede que a administração retifique unilateralmente a homologação e o recebimento do objeto e adjudique à pessoa física com a segunda menor pontuação apresentada.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- a) O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inhabilitação do licitante, análise curricular, anulação ou revogação da licitação, aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
- b) Os recursos nos casos de habilitação ou inhabilitação e análise dos currículos terão efeito suspensivo, podendo a Encarregada, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.
- c) Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- d) O recurso será dirigido à Encarregada da licitação , por intermédio de quem praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão , no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir ao Ordenador de Despesas, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
- e) Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes da habilitação , devendo a administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

- f) Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com os currículos, as falhas ou irregularidades que viciaram este edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado através de transferência e/ou ordem bancária de acordo com o cumprimento da obrigação mediante entrega de relatório;
- b) Em hipótese alguma será realizado o adiantamento de pagamento.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DO ENCERRAMENTO

- a) Será exarado pela Encarrega da licitação, nos termos do inciso VII, do Art. 38, da Lei 8.666/93 e, de acordo com o relatório final, o Mapa Adjudicatório em favor do licitante vencedor;
- b) Após a lavratura do Mapa Adjudicatório, a CP elaborará o Termo de Encerramento e enviará a Exmo Sr. Ordenador de Despesas, para as providências cabíveis.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

- a) O Ordenador de Despesas, firmará de acordo com a oportunidade, conveniência e legalidade do processo de contratação, através da homologação, constante no Mapa Adjudicatório, a aceitação do currículo e documentos apresentados pelo licitante vencedor, devidamente adjudicado pela encarregada;
- b) Firmada a homologação, em favor do licitante vencedor após o prazo recursal, o mesmo será enviado no prazo de dois (02) dias úteis, o pedido de prestação de serviço, objeto do presente Processo Seletivo.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da prestação do serviço ora contratados correrão por conta da Cláusula Segunda - Do Valor, Parágrafo Primeiro, do Acordo de Cooperação Financeira ACF – CAIXA.0121.113/2013.DIST.

13. DO CONTRATO

- a) Será contratada a pessoa física classificada, cuja pontuação tenha sido homologada pelo Ordenador de Despesas da Administração Licitante;
- b) O licitante vencedor será convocado a comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias após a homologação, para assinar o contrato;
- c) Decairá do direito à contratação a pessoa física que, tendo sido vencedora do processo, deixar de atender a convocação para a assinatura do contrato fixado, caso em que poderão ser convocadas as demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Fica reservada a Administração Licitadora, no seu interesse, anular ou revogar no todo ou em parte o presente processo, conforme Art. 49 da Lei 8.666/93, sem direito a indenizar qualquer participante por quaisquer emolumentos pago, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 do mesmo dispositivo legal.

- b)** No caso do desfazimento do processo de contratação, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme parágrafo 3º do Art. 49 da Lei 8.666/93.
- c)** O presente edital e seus anexos, além de afixada no local de costume, onde são afixados os atos da administração licitadora, ficará a disposição, no endereço mencionado neste Edital, para quem interessar.
- d)** O Iadh coloca-se a disposição dos interessados o telefone nº (81) 3325-4292 com a finalidade de prestar qualquer esclarecimento relacionado com o presente Edital até 2 dias anteriores à data de avaliação;
- e)** É de suma importância observar a data e a hora para a entrega dos documentos.

15. ANEXOS

- 1.** Em anexo a este Processo Seletivo os seguintes documentos:
 - a)** Modelo de Declaração de aceitação das condições deste Processo Seletivo e de endereço (Anexo A);
 - b)** Modelo de Declaração de que não existem fatos impeditivos para habilitação (Anexo B);
 - c)** Modelo de currículo (Anexo I)
 - d)** Solicitação de Participação (Anexo II);
 - e)** Minuta do critério de avaliação curricular (Anexo III);
 - f)** Minuta do contrato de prestação de serviços.

Recife - PE, 03 de Março de 2015.



Ordenador de Despesas