

# EDITAL DE LICITAÇÃO

## TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

PROCESSO FUVATES/UNIVATES Nº 001 – TIPO: MELHOR TÉCNICA

ABERTURA: 26/02/2014 – Horário: 14 horas

Local: Sala 200, Prédio 7, Rua Avelino Tallini, 171 – Bairro Universitário – Lajeado-RS

A Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – FUVATES, mantenedora do Centro Universitário UNIVATES, inscrita no CNPJ sob nº 04.008.342/0001-09, com sede na rua Avelino Tallini, 171, bairro Universitário, na cidade de Lajeado-RS, nos termos do Convênio 46/2013 AGDI/DPI, junto à Agência Gaúcha de Desenvolvimento e Promoção do Investimento - AGDI, e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), designada pela Portaria CA/FUVATES - 01/08, de 26 de junho de 2008, torna pública a realização de licitação, pela modalidade TOMADA DE PREÇOS do tipo MELHOR TÉCNICA que se regerá de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e alterações, bem como, pelas disposições deste edital e de seus anexos.

O presente edital de licitação com os seus anexos poderão ser retirados, sem qualquer ônus, no câmpus Lajeado do Centro Universitário UNIVATES, sala 209-9, de 2ª a 6ª feiras, das 09h às 11h30min e das 14h às 17h, até o segundo dia útil imediatamente anterior à data de abertura mencionada no preâmbulo, ou, ainda, poderá ser acessado, também sem ônus, do site: [www.univates.br/erm](http://www.univates.br/erm).

### 1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de consultoria para execução do Projeto Extensão Produtiva e Inovação - PEPI, nos municípios do Corede do Vale do Taquari, localizados no Estado do Rio Grande do Sul.

**Parágrafo Único.** Caberá à FUVATES definir, após a assinatura dos contratos de prestação de serviços, os municípios e as empresas de atuação de cada extensionista.

### 2. DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

2.1. As licitantes se farão representar nesta licitação, por intermédio de pessoa física devidamente credenciada, nos termos do instrumento constante do Anexo V - Carta de Credenciamento - deste Edital, que deverá ser apresentada à Comissão Permanente de Licitação fora dos envelopes relacionados no item 3.1.

2.2. As licitantes participantes deverão estar representadas na data, hora e local de abertura da licitação, por apenas um representante devidamente munido de credenciais, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, devendo ainda, no ato, no dia de abertura dos envelopes, identificar-se, exibindo a carteira de identidade.

2.3. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento impedirá o representante de se manifestar ou responder pela licitante.

2.4. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa licitante.

2.5. O não credenciamento e comparecimento de representante inabilitam a licitante, e impedem a participação no prosseguimento do certame licitatório.

### **3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA**

3.1. Os Documentos de Habilitação e de Proposta Técnica deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos e separados, todos fechados e rubricados no fecho, endereçados à Comissão Permanente de Licitação, e identificados da seguinte forma:

#### **3.1.1. ENVELOPE 01: Documentos de habilitação**

FUVATES - UNIVATES

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

NOME DA EMPRESA: (Identificação da licitante)

CNPJ DA EMPRESA:

#### **3.1.2. ENVELOPE 02: Proposta Técnica**

FUVATES - UNIVATES

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

NOME DA EMPRESA: (Identificação da licitante)

CNPJ DA EMPRESA:

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresso no estatuto ou contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação:

a) Consórcio de pessoas jurídicas;

b) Pessoa jurídica impedida de licitar ou de contratar com qualquer entidade ou órgão dos governos federal, estadual ou municipal;

c) Pessoa jurídica concordatária ou em processo falimentar;

d) Pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, pertença a algum órgão público da administração direta ou indireta dos Governos Federal, Estadual ou Municipal;

e) Pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra que esteja participando desta licitação.

4.3. A participação na presente tomada de preços implica para a licitante:

a) A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos;

b) A observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;

c) A responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do presente processo.

## **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº. 1)**

5.1. Para os fins de habilitação, todos os licitantes deverão apresentar os documentos relacionados neste tópico, na sua **versão original ou em cópia autenticada**, entregues na mesma ordem em que eles se encontram aqui descritos e com a identificação pelo número de cada um dos itens.

5.2. Os documentos apresentados em cópias simples deverão ser autenticados em cartório ou acompanhados de suas respectivas vias originais para serem conferidos pela Comissão Permanente de Licitação, exceto aqueles obtidos pela INTERNET.

### **Habilitação jurídica**

5.3. Cédula de identidade dos responsáveis legais da licitante.

5.4. Registro comercial, em caso de empresa individual.

5.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto deste Edital.

### **Regularidade Fiscal**

5.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), no prazo de validade.

5.7. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda federal, estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal.

5.8. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – Certidão Negativa de Débitos do INSS.

5.9. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

5.10. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, expedida pelo TST.

### **Outros Documentos de Habilitação**

5.11. Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos, nos termos constantes do Anexo II, deste instrumento.

5.12. Declaração, modelo anexo III, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

5.13. Se a licitante tiver filial, todos os Documentos de Habilitação deverão estar ou em nome da matriz ou da filial, dependendo de qual delas esteja participando, salvo aqueles documentos que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

5.14. A não apresentação dos documentos de habilitação, mencionados neste Capítulo, ou sua apresentação em desacordo com o edital implicará na inabilitação da Licitante.

## **6. DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “2”**

6.1. A Proposta Técnica, datilografada ou impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, será assinada, bem como rubricada em todas as suas folhas.

6.2. A Proposta Técnica da LICITANTE deverá conter:

- a) O plano de trabalho;
- b) Os currículos dos consultores;

6.2.1. O plano de trabalho deverá ser apresentado de forma sucinta, apresentando as seguintes informações:

- a) Identificação da empresa licitante;
- b) Breve apresentação da empresa licitante;
- c) Os nomes dos Consultores que serão disponibilizados para o projeto, bem como as duas áreas de atuação;

6.2.2. Currículos dos Consultores: A LICITANTE deverá apresentar cópia dos documentos que comprovem a formação acadêmica, aperfeiçoamento, proficiências e profissional dos consultores que serão alocados ao projeto.

Os currículos dos profissionais deverão explicitar:

- a) Nome do profissional;
- b) Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou e período de realização):
  - b.1) Requisito básico: graduação em Administração, Administração com Habilitação em Comércio Exterior, Administração com Linha de Formação Específica em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia da Produção ou Logística);
- c) Experiências profissionais com datas de início (MM/AA) e término (MM/AA), resumo dos serviços realizados e comprovados na carteira profissional ou por atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- d) Declaração de que concorda com a sua indicação pela LICITANTE para compor a equipe do projeto;
- e) Data e assinatura do profissional na última página e rubrica nas demais.

**6.2.3 O currículo somente será considerado válido se apresentar, ao final, declaração de veracidade das informações prestadas assinada pelo próprio técnico indicado.**

## **7. DAS VAGAS E DOS PREÇOS**

7.1 O presente edital apresenta 6 (seis) vagas, sendo uma para o cargo de Coordenador e cinco para o cargo de Extensionista, responsáveis pelas atividades relacionadas no Anexo I.

7.2 A seleção dos profissionais para ocuparem os cargos acima elencados, está regulada no presente Edital, item 9.

7.3 Os valores estipulados para a realização dos trabalhos:

<b>CARGO: COORDENADOR</b>		
<b>TRABALHOS*</b>	<b>VALORES</b>	
	<b>1º AO 12º MÊS</b>	<b>TOTAL</b>
Orientações, Controles e Monitoramentos, Visitas, Reuniões, Treinamentos, Cursos, Palestras, Prestação de Contas e demais atividades demandadas pela supervisão.	R\$ 5.265,00	R\$ 63.180,00
<i>Carga horária:</i> 30 horas semanais, devendo ser cumpridas no Núcleo Operacional.		
<b>TOTAL DO COORDENADOR ANO</b>		<b>R\$ 63.180,00</b>

\*Conforme Anexo I

<b>CARGO: EXTENSIONISTA</b>		
<b>TRABALHOS*</b>	<b>VALORES</b>	
	<b>1º AO 12º MÊS</b>	<b>TOTAL</b>
Visitas, Diagnósticos, Implementações, Avaliações, Reuniões, Treinamentos, Cursos, Palestras e demais atividades demandadas pela coordenação e supervisão.	R\$ 5.040,00	R\$ 60.480,00
<i>Carga horária:</i> 40 horas semanais, não sendo exigida a presença diária no Núcleo Operacional. O pagamento ocorrerá mediante comprovação do atendimento das metas mensais a serem estipuladas pela coordenação e supervisão do Projeto.		
<b>TOTAL POR EXTENSIONISTA ANO</b>		<b>R\$ 60.480,00</b>
<b>TOTAL DOS CINCO EXTENSIONISTAS ANO</b>		<b>R\$ 302.400,00</b>

\*Conforme Anexo I

7.4 As despesas de alimentação dos profissionais contratados estão incluídas no montante mencionado no item 7.3.

7.5 As despesas de combustível e pedágio serão ressarcidas mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal de reembolso, acompanhada dos comprovantes fiscais de pedágio e entrega de controle da quilometragem para comprovação.

## **8. DO PROCEDIMENTO**

8.1 O presente processo licitatório será composto por 5 (cinco) fases distintas – Credenciamento, Habilitação Jurídica, Proposta Técnica, Redação e Entrevista –, respeitando a Comissão os seguintes trâmites:

8.2 O recebimento dos envelopes, contendo a documentação e as propostas, será feito pela Comissão Permanente de Licitações da FUVATES – CPL na data, hora e local indicados neste instrumento, não sendo permitida a entrega posterior de qualquer documento.

8.3 Se a empresa licitante deixar de comparecer à sessão de abertura deste certame, poderá encaminhar os envelopes “1” e “2” pelos Correios ou através de portador.

### **FASE 1 – CREDENCIAMENTO**

8.4 Após o recebimento dos envelopes, a Comissão de Licitação convocará os representantes das licitantes interessados no credenciamento para participar do processo de licitação, conforme previsto no Capítulo 2 acima.

### **FASE 2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.5 Concluído o credenciamento, terá início a abertura dos envelopes “1” contendo os documentos de habilitação, que serão conferidos e examinados pela CPL e pelas licitantes presentes.

8.6 A CPL poderá suspender a sessão, sempre que julgar necessário para analisar os documentos e/ou propostas apresentadas pelas licitantes, objetivando confirmar as informações prestadas.

8.7 Nesta hipótese, os documentos e os envelopes contendo as propostas serão rubricados pelas licitantes presentes e pelos membros da CPL, ficando sob sua guarda para abertura em outra sessão a ser definida pela CPL.

8.8 As licitantes que não apresentarem os documentos previstos no Capítulo 4, ou apresentá-los com vícios, defeitos ou fora do prazo de validade implicará em automática inabilitação das mesmas.

### **FASE 3 – PROPOSTA TÉCNICA**

8.9 Encerrado o exame da documentação e havendo renúncia expressa de todas as licitantes do direito de recorrer, a CPL, juntamente com os representantes credenciados das licitantes habilitadas, dará início à abertura dos envelopes “2” contendo as Propostas Técnicas.

8.10 Não havendo desistência expressa de todas as licitantes do direito de recorrer, a CPL interromperá os trabalhos, lavrando previamente Ata de reunião da fase de habilitação, a qual será assinada pelos seus membros e pelos representantes credenciados das licitantes presentes.

8.11 Julgados os recursos interpostos ou decorrido o prazo para sua interposição, as licitantes habilitadas serão notificadas, por escrito, via fac-símile ou e-mail, a comparecerem em local, dia e hora estipulados, a fim de participarem da sessão de abertura das propostas.

8.12 O não comparecimento de qualquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que ela se realize, não cabendo reclamação de qualquer natureza.

8.13 Em relação à pontuação da proposta técnica, a nota da Proposta Técnica está limitada ao máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos nos itens relacionados na tabela abaixo (item 8.15), sendo desclassificada a proposta que não alcançar o mínimo de 20 (vinte) pontos.

8.14 Os pontos totais da proposta técnica serão obtidos através do somatório da Pontuação da Formação Acadêmica, Cursos de Aperfeiçoamento e Experiência Profissional. Para avaliação destes fatores, a Licitante deverá apresentar os respectivos comprovantes – diplomas, certificados, contratos, CTPS, etc.

8.15 Os currículos serão pontuados de acordo com o enquadramento nas tabelas a seguir. Para cada ocorrência no currículo, relativa às espécies apresentadas, será atribuída a quantidade de pontos correspondentes. Assim, os extensionistas poderão obter a nota máxima de 100 (cem) pontos.

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (apenas a maior pontuação será considerada)</b>	<b>PONTOS</b>
Doutorado concluído	20
Mestrado concluído	15
Especialização concluída	10
<b>2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (serão considerados no máximo 2 cursos)</b>	<b>PONTOS</b>
Curso avulso com duração de 120 a 359 horas	10
Curso avulso com duração de 80 a 119 horas	6
Curso avulso com duração de 40 a 79 horas	4

Consideram-se cursos avulsos: formações continuadas, oficinas, projetos, programas e ciclos.

<b>3. Experiência Profissional</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PONTOS</b>
Atuação Profissional, experiência com consultorias e/ou assessorias em gestão da inovação, produtiva, administrativa, contábil, financeira e ambiental.	6 meses a 2 anos	20
	Mais de 2 anos	30
Experiência como coordenador e/ou extensionista no PEPI – Projeto Extensão Produtiva e Inovação	6 meses a 2 anos	20
	Mais de 2 anos	30

8.16 Os extensionistas e coordenador somente serão avaliados se possuírem formação de nível superior em Administração, Administração com Habilitação em Comércio Exterior, Administração com Linha de Formação Específica em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia da Produção ou Logística.

#### **FASE 4 – REDAÇÃO**

8.17 As empresas habilitadas e os seus respectivos candidatos aprovados na fase anterior – Proposta Técnica –, participação de prova de redação, que consiste em dissertação escrita pelo candidato a respeito de um tema de ordem econômica, organizacional, administrativa, corporativa ou tecnológica, a ser definido pela CPL, cujo objetivo é avaliar o domínio gramatical do idioma português e a capacidade de expor ideias de forma lógica e concatenada.

8.18 As provas de redação serão realizadas no dia 27/02/2014, em local e horário a ser informado por telefone ou e-mail.

8.18 Para ser aprovado na prova de redação, o candidato deve conseguir atingir a nota mínima de 80 (oitenta) pontos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

## **FASE 5 – ENTREVISTA**

8.19 Os candidatos aprovados nas fases anteriores participarão de entrevista individual, que consiste num conjunto de questionamentos dialogados entre o candidato e comissão de seleção pré-designada pela CPL, com vistas a verificar aspectos de habilidade técnica e de competências interpessoais necessárias à função.

8.20 As entrevistas, que terão o peso máximo de 100 pontos, ocorrerão no dia 27/02/2014, em local e horário a ser informado por telefone ou e-mail.

## **9. RESULTADO FINAL**

9.1 As notas finais dos candidatos, que tiveram suas empresas habilitadas, serão calculadas pela soma da Proposta Técnica (Fase 3), Redação (Fase 4) e Entrevista (Fase 5).

9.2 A classificação geral, em ordem decrescente de avaliação, será por candidato, sendo que serão contratados os melhores classificados, conforme tabela abaixo.

<b>PERFIL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>Perfil 1</b>	Coordenador	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Primeiro Melhor colocado na Classificação Geral
<b>Perfil 2</b>	Extensionista 1	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Segundo Melhor colocado na Classificação Geral
<b>Perfil 3</b>	Extensionista 2	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Terceiro Melhor colocado na Classificação Geral
<b>Perfil 4</b>	Extensionista 3	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Quarto Melhor colocado na Classificação Geral
<b>Perfil 5</b>	Extensionista 4	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Quinto Melhor colocado na Classificação Geral
<b>Perfil 6</b>	Extensionista 5	Proposta Técnica + Redação + Entrevista	Sexto Melhor colocado na Classificação Geral

9.3 Poderá neste certame haver várias empresas vencedoras, pois o critério de avaliação é individualizado por extensionista.

9.4 O extensionista que for selecionado não poderá ser substituído pela empresa em nenhuma hipótese, sob pena de rescisão do respectivo contrato de prestação de serviços.

9.5 Nos casos em que a empresa não apresentar o profissional avaliado para o desenvolvimento dos trabalhos, a FUVATES contratará a empresa que apresentou o profissional que ficou na posição subsequente e assim sucessivamente para os demais profissionais.

9.6 A escolha da proposta vencedora, em caso de pontuação idêntica entre propostas, dar-se-á pela escolha da proposta que o extensionista tiver maior experiência profissional e, em caso de novo empate, por sorteio público.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Dos resultados do exame das fases acima explicitadas caberão recursos fundamentados, dirigidos a Autoridade Competente, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação.

10.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, pela Licitante que se julgar prejudicada, a contar da intimação da decisão recorrida e serão julgados no prazo de até 10 (dez) dias contados da data final para a sua interposição.

10.3 Os recursos deverão ser apresentados através de petição circunstanciada e protocolados no horário das 09h às 11h30 e das 13h30min às 17h, à Comissão Permanente de Licitação, situada rua Avelino Tallini, 171, sala 524/9, na cidade de Lajeado-RS – CEP 95.900-000.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

11.1 Após decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e concluído o julgamento das propostas, a CPL submeterá à deliberação da autoridade competente a homologação e a adjudicação em favor da(s) empresa(s) classificada(s).

11.4 É expressamente vedada a transferência das obrigações assumidas pela licitante vencedora a terceiros.

## **12. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1 A FUVATES, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da adjudicação do objeto da licitação, convocará a Licitante para assinar o contrato, consignando na convocação a data, hora e local determinados, para esse fim.

12.2 Quando o convocado não aceitar ou não retirar o contrato no prazo e condições estabelecidos, é facultado à FUVATES convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente das penalidades pertinentes, conforme artigo 81, da 8.666/93.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento dos serviços contratados será pago, mediante depósito bancário em conta a ser indicada pelo licitante vencedor quando da assinatura do contrato, em parcelas mensais de acordo com o item 7.

13.2. Os pagamentos serão realizados em no máximo 15 (quinze) dias úteis a contar da entrega dos respectivos documentos de cobrança, que somente poderão ser emitidos após a aprovação dos produtos entregues.

13.3. Para recebimento mensal a empresa deverá apresentar as certidões de FGTS, INSS, Conjunta da Receita Federal, Estadual e Municipal sede da empresa para cada nota fiscal emitida.

## **14. DAS PENALIDADES**

14.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a licitante vencedora estará sujeita às sanções dispostas no artigo 87, da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

a) Advertência;

- b) Multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor global dos serviços e/ou materiais contratados;
- c) Multa de 5,0 % (cinco por cento) do valor do Contrato, a partir do 10º (décimo) dia de atraso na entrega, o que poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com as entidades públicas, segundo a natureza e gravidade da falta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades públicas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a licitante ressarcir à Entidade Licitadora pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2 As penalidades previstas na letra “a” e “c” do item 14.1 poderão ser aplicadas juntamente com o item 16.1 letra “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o previsto no § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

14.3 Sobre a multa prevista no item 14.1 letra “b” incidirá o valor correspondente à correção monetária de acordo com a variação “pró-rata tempore” do IPCA, ou outro índice oficial, e os juros de 0,033% ao dia, até o efetivo pagamento, que serão descontados de pagamento devido pela Entidade Licitadora, ou cobrados judicialmente.

14.4 A Licitante Vencedora estará sujeita a multa 20% (vinte por cento) do valor global adjudicado pela recusa da entrega do objeto licitado, sem justa causa.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação até o 5º (quinto) dia útil anterior à data marcada para a abertura da licitação, situada à rua Avelino Tallini, 171, sala 209/9, na cidade de Lajeado-RS – CEP 95.900-000.

15.2 A Comissão Permanente de Licitação terá o prazo de 3 (três) dias úteis para responder às comunicações efetuadas na forma do item 15.1, sendo que as respostas serão comunicadas diretamente aos licitantes ou por publicação, numa das formas previstas na lei nº 8.666/96 e suas alterações, ou ainda por outro meio.

15.3 Se a comunicação por escrito não for feita no prazo do item 15.1, isso significa que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das propostas, não cabendo ao licitante, qualquer reclamação posterior.

15.4 Serão desclassificadas também as propostas que não tenham atendido as condições estabelecidas neste Edital.

15.5 À FUVATES fica assegurado o direito de mediante comunicação prévia, cancelar a presente licitação sem que caiba aos licitantes qualquer reclamação ou indenização.

15.6 A despesa com as contratações objeto deste Edital é oriunda do Convênio 46/2013 AGDI/DPI, conforme publicação no Diário Oficial em 23/12/2013, entre a Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – FUVATES e a Agência Gaúcha de Desenvolvimento e Promoção do Investimento - AGDI, que tem como objeto a continuidade das ações de um Núcleo Operacional (NEPI) do Projeto Extensão Produtiva e Inovação - PEPI, objetivando o aumento da eficiência e competitividade das empresas, com o consequente

aumento da produção, do emprego e da renda, como meio para desenvolvimento dos setores econômicos e das cadeias e arranjos produtivos, sendo limitada ao previsto no Plano de Trabalho do Convênio.

15.7 Para o desenvolvimento dos trabalhos os Extensionistas deverão cumprir os seguintes requisitos além dos descritos no presente edital:

a) Conhecimento da realidade econômica do Vale do Taquari, das demandas regionais, bem como da cadeia produtiva característica da região em evidência.

b) Será disponibilizada, para quem necessitar, estrutura como: sala equipada com computador, impressora e telefone. Além de todo o material e documentações necessárias para a realização do trabalho junto às empresas.

## **16. CONSTITUEM PEÇAS INTEGRANTES DESTE EDITAL:**

**Anexo I** – Termo de referência – COORDENADOR E EXTENSIONISTA

**Anexo II** – Declaração de Fatos Impeditivos

**Anexo III** – Declaração de Menor

**Anexo IV** – Minuta do Contrato

**Anexo V** – Carta de Credenciamento

Lajeado-RS, 20 de janeiro de 2014.

Carlos Cândido da Silva Cyrne  
Presidente da FUVATES

Marcos Turatti  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **COORDENADOR**

#### **QUALIFICAÇÃO**

- O Coordenador, antes de iniciar os trabalhos, deverá se qualificar na metodologia do PEPI.

#### **ATRIBUIÇÕES PERANTE O FÓRUM PARTICIPATIVO**

- Divulgar os indicadores de desempenho do NEPI;
- Divulgar os resultados de contrapartida por parte das empresas atendidas, na busca de novos serviços produtivos;
- Registrar as empresas inscritas e/ou as sugestões do Fórum, solicitando priorização de atendimento;
- Divulgar informações referentes a empresas ofertantes, no que tange a possível ampliação dos serviços oferecidos por estas;
- Colaborar para a identificação de empresas que anseiam por subsídios financeiros para seus investimentos;
- Promover a divulgação das oportunidades de financiamentos ofertadas pelas entidades financiadoras;
- Organizar os Fóruns Participativos abertos com a participação da comunidade local (ofertantes, demandantes, órgãos governamentais e financiadores) para sugestões e validação das estratégias de atuação do NEPI.

#### **ATRIBUIÇÕES PERANTE O COMITÊ DE COORDENADORES**

- Apresentar informações relativas ao desempenho do NEPI sob sua coordenação;
- Apresentar as experiências vivenciadas no NEPI por meio das "Boas práticas" e as "Lições Aprendidas" referentes ao método;
- Endereçar sugestões de mudanças no Método do projeto, embasado em dados para tal;
- Receber atualizações a respeito de informações diversas relativas ao projeto;
- Participar de capacitações sempre que convidado.

#### **ATRIBUIÇÕES PERANTE O NEPI**

- Analisar o desempenho do NEPI, por meio de reuniões com os Extensionistas e análise de seus relatórios, verificando os atendimentos às empresas, seus pontos fortes e dificuldades;
- Intervir junto às empresas atendidas, sempre que necessário, a fim de assegurar o bom andamento dos trabalhos;
- Estabelecer uma relação com os NIT's (Núcleos de Inovação Tecnológica);

- Executar a metodologia do Projeto Extensão Produtiva e Inovação, conforme orientações da Coordenação do Projeto;
- Definir, com apoio dos Fóruns Participativos, o conjunto de empresas que serão atendidas pelo projeto, dentro de cada setor estratégico definido pela Coordenação do Projeto Extensão Produtiva e Inovação;
- Orientar os Extensionistas quanto à captação de empresas para aplicação da metodologia de extensão produtiva, considerando as prioridades definidas pelo Fórum Participativo da sua região;
- Realizar Fóruns Participativos abertos com a participação da comunidade de atores locais envolvidos (ofertantes, demandantes, órgãos governamentais e financiadores) para sugestões e validação das estratégias de atuação do NEPI;
- Manter um corpo de extensionista capacitados na execução das atividades definidas para o NEPI, apontando aspectos de aprimoramento técnico dos mesmos quando julgar necessário (indicar cursos, palestras, etc.);
- Encaminhar demandas específicas, que o NEPI não tenha condições de atender, para uma rede de entidades, programas públicos e instituições locais que trabalhem com oferta de soluções em gestão, processo e produto (etapa intermediária);
- Consolidar as informações provenientes dos Extensionistas para subsidiar a atualização do "Radar de Investimentos";
- Gerir os recursos financeiros de forma que se tenha melhor aproveitamento, buscando informações sobre os gastos sempre que solicitado;
- Prestar contas dos requisitos técnicos pertinentes a execução do projeto à Coordenação do mesmo, sempre que solicitado;
- Elaborar relatórios referentes às atividades desempenhadas pelo NEPI;
- Visitar empresas (demandantes) e instituições (ofertantes) para divulgação do NEPI;
- Manter-se atualizado sobre as ações do projeto APL's;
- Agir de acordo com o Código de Conduta do projeto, bem como zelar pela postura ética da equipe sob sua responsabilidade.

## **ATRIBUIÇÕES PERANTE A CONTRATANTE**

É responsabilidade do Extensionista seguir os pontos de balizamento da conduta ética do Centro Universitário UNIVATES, conforme Resolução 171/Reitoria/Univates.

\*\*\*\*\*

## **EXTENSIONISTA**

### **QUALIFICAÇÃO**

- Os extensionistas, antes de iniciarem os trabalhos, deverão se qualificar na metodologia do PEPI.

## **ATRIBUIÇÕES DO EXTENSIONISTA**

- Prestar assessoramento a seus superiores em assuntos de sua competência;
- Emitir parecer, por determinação superior, sobre programas relativos a sua alçada;
- Participar de estudos, elaboração e análise de programas governamentais;
- Organizar e distribuir relatórios, formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para elaboração de planos e programas;
- Prestar assistência na organização, manutenção e atualização de cadastro de empresas que vise ao banco de dados do Núcleo;
- Realizar pesquisas e estudos necessários à agregação de tecnologia ao Núcleo;
- Efetuar estudos fundamentados em diagnósticos elaborados;
- Coletar, classificar e analisar dados e informações estatísticas para elaboração, análise, crítica e avaliação do programa;
- Elaborar relatórios, quadros e tabelas destinados à divulgação;
- Relatar na Minuta de Reunião os resultados oriundos da implantação de soluções pelo banco de oferta do Programa;
- Executar outras tarefas semelhantes.

## **RESPONSABILIDADES DO EXTENSIONISTA**

- Fornecer os dados para elaboração da planilha de capacidade técnica do núcleo. Nesta planilha consta a descrição de áreas de trabalhos, onde o Extensionista colocará o seu desempenho na implantação das ações diagnosticadas na empresa, considerando: rapidez (velocidade de resolver problemas na empresa), envolvimento (tempo de dedicação do Núcleo à empresa) e técnica (grau de conhecimento técnico individual);
- Participar de reuniões de desempenho com os outros Extensionistas e o Coordenador, analisando o andamento da prestação de serviço e dificuldades encontradas durante o desenvolvimento do trabalho. Estas reuniões serão efetuadas semanalmente;
- Participar na execução de relatórios periódicos sobre o andamento do serviço. Os desempenhos serão avaliados pelos indicadores do Núcleo e repassados ao setor de controle do Projeto na AGDI;
- Não informar publicamente problemas, tecnologia ou qualquer informação sobre a empresa que aderiu ao Projeto, salvo quando a mesma autorizar por escrito, em papel timbrado e assinado pelo titular da empresa;
- Não se promover oferecendo seus préstimos depois de concluído o trabalho do Projeto ou deixar alguma demanda sem indicação de uma pronta solução;
- Não tomar posição política fora da orientação da AGDI, lembrando sempre que a função do programa não é política e sim técnica.

## **POSTURA DO EXTENSIONISTA**

- O primeiro contato é muito importante, é nele que se gera ou não confiança por parte do empresário;
- Lembrar ao empresário que tanto sua empresa como as demandas serão codificadas e que não serão divulgadas pelo Núcleo. No caso de uma entidade vir a propor a solução de alguma demanda, via Núcleo, somente o empresário lhe revelará o nome de sua empresa;
- Alguns empresários não têm confiança em órgãos públicos, desta forma existirá o medo de que o Extensionista possa ser um fiscal de irregularidades, ou na Universidade, pelo seu excessivo tempo de resposta às demandas encaminhadas;
- A intervenção do Extensionista não terá finalidade de investigação financeira;
- O Extensionista deve ater-se ao roteiro do diagnóstico e às soluções das demandas;

- O Extensionista deverá reger suas participações dentro da empresa baseando-se em ouvir as posições e problemas apresentados pelos funcionários, abstenendo-se de tomar posições ou partidos internos. Assim, conquista-se a confiança de todo o grupo e não somente de uma parte. É importante desenvolver a empatia, ou seja, ter a capacidade de se posicionar no lugar do entrevistado como forma de auto avaliação.

### **ATRIBUIÇÕES PERANTE A EMPRESA**

Toda apresentação deve ser programada e dirigida previamente, procurando evitar qualquer desvio. A programação deve ser feita com antecedência e o profissional deverá sempre se concentrar nos problemas existentes na empresa (fase do diagnóstico) ou na solução das demandas levantadas (fase da implantação do diagnóstico), procurando evitar debates fora do contexto fim. Cabe lembrar que é de vital importância conquistar a confiança do empresário. Para isto, é necessário ressaltar condutas, entre elas:

- Identificar-se como representante do Governo e de todas as entidades parceiras;
- Postar-se como um técnico, não um político. Seu cliente é a empresa;
- Mencionar claramente a função do Extensionista e a contribuição que poderá oferecer à empresa;
- Explicar com clareza e precisão ao empresário como será o processo de transferência de tecnologia;
- Ao final da visita, deve ser feito um breve relatório sobre a mesma, demonstrando o que foi tratado. Este relatório deve ser agregado à pasta de trabalho da empresa.

### **FORMA DE ATUAÇÃO JUNTO À EMPRESA**

Durante as visitas, o Extensionista deverá tomar certas providências visando garantir a maior confiabilidade dos dados colhidos, a saber:

- Nunca avaliar a fábrica quando a mesma estiver em intervalos, com falta de matéria prima ou abaixo da capacidade produtiva (com postos ociosos);
- Sempre que possível, tomar depoimentos de empregados de escalão inferior, valorizando as informações passadas;
- Não visitar as instalações sem estar acompanhado do diretor principal da empresa ou de pessoa que possua capacidade de resolução (em especial quando da realização do diagnóstico);
- Não emitir opiniões conclusivas sobre os problemas da empresa ou de seus funcionários, porque, apesar do Extensionista ser capacitado para esta análise, deve lembrar-se que suas participações na empresa são passageiras e que tal atitude pode prejudicar o relacionamento;
- Jamais comentar sobre suas atividades em outra empresa;
- Efetuar um planejamento da visita, determinando prazos para cada etapa;
- Priorizar os problemas mais comuns (como layout, tempos e movimentos, entre outros) para demonstrar resultados mais imediatos ao empresário e, assim, conquistar sua confiança para passar a atuar nos de maior complexidade e que podem significar investimento;
- Se sugerir alguma melhoria e, ao vê-la implantada numa visita seguinte, como se já existisse anteriormente, não tentar trazer o mérito para si. O importante é que a melhoria foi implantada e ela deve constar da Minuta de Reunião;

- Se não conseguir anotar o que for pertinente no momento, fazê-lo logo após o término do assunto em questão, antes de visitar outro setor ou ingressar em outro assunto. Desta forma, libera-se o interlocutor do setor para expor suas ideias;
- Perguntar superficialmente sobre a história da empresa e a diretoria. Conhecendo a origem das pessoas e do negócio, poderá tirar melhor proveito da visita;
- Seguir as orientações do Manual de Metodologia, pois nele se encontram os passos para elaboração dos documentos do programa.

### **ATRIBUIÇÕES PERANTE A CONTRATANTE**

É responsabilidade do Extensionista seguir os pontos de balizamento da conduta ética do Centro Universitário UNIVATES, conforme Resolução 171/Reitoria/Univates.

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO (Modelo)

(Nome)....., CNPJ  
....., sediada.....(endereço completo) .....,  
declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua  
habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade declarar ocorrências  
posteriores.

.....  
nome e número da identidade do declarante

## **ANEXO III**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Tomada de Preços nº 001/2014, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da constituição Federal de 1998.

Local e data

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

Observações:

- Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante;
- Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

## ANEXO IV

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

<b>CONTRATANTE</b>	Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – Fuvates, mantenedora do Centro Universitário UNIVATES		
<b>CNPJ</b>	04.008.342/0001-09	<b>IE/IM</b>	072/0105269
<b>SEDE</b>	Rua Avelino Tallini, 171, bairro Universitário, Lajeado-RS-CEP95900-000		
<b>TELEFONE</b>	(51) 3714-7000	<b>E-MAIL</b>	fuvates@univates.br
<b>REPRESENTANTE</b>	Carlos Cândido da Silva Cyrne (Presidente) / Ney José Lazzari (Vice)		
<b>CONTA CONTÁBIL</b>			
<b>CENTRO DE CUSTOS</b>			
<b>CONTRATADA</b>			
<b>CNPJ</b>		<b>IE/IM</b>	
<b>SEDE</b>			
<b>TELEFONE</b>		<b>E-MAIL</b>	
<b>REPRESENTANTE</b>			
<b>RG</b>		<b>CPF</b>	
<b>1) OBJETO</b>			
<b>Obrigações da CONTRATANTE</b>			
<b>Obrigações da CONTRATADA</b>			
<b>Parte Integrante</b>			
A CONTRATADA compromete-se em relação à proposta, exceto naquilo que contrariar o presente contrato.			
<b>2) PRAZO</b>		<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>Resolução</b>	De pleno direito, ao término do prazo ou no caso de descumprimento, resolvendo-se em perdas e danos, sem prejuízo da cláusula penal prevista.		
<b>Cláusula penal</b>			
<b>Rescisão</b>	Por distrato firmado pelas partes ou mediante aviso prévio, escrito, unilateral e imotivado, respeitado o prazo previsto.		
<b>Prazo do aviso</b>			
<b>3) PREÇO</b>			
<b>4) PAGAMENTO</b>			
<b>PARCELA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>
1			Depósito bancário
2			
O pagamento da última parcela ficará vinculado à conclusão do serviço contratado.			

<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
<b>BANCO</b>		<b>AGÊNCIA</b>	
<b>CONTA</b>		<b>TITULAR</b>	
Os pagamentos ficam condicionados à apresentação, pela CONTRATADA, com antecedência de 10 dias ao vencimento, no Setor de Controladoria/Recebimento Fiscal, dos seguintes documentos:			
<b>Descritos no anexo</b>		<b>Outros</b>	
O pagamento ficará suspenso, sem correr correção, juros nem multa, até que a contratada apresente os documentos expressamente exigidos, salvo expressa dispensa.			
<b>PERÍODO DE REAJUSTE</b>	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Outro: _____		
<b>ÍNDICE</b>	<input type="checkbox"/> IGP-M <input type="checkbox"/> IPCA <input type="checkbox"/> Outro: _____		
<b>RETENÇÕES FISCAIS</b>			
<b>IR</b>		<b>CSLL</b>	
<b>PIS</b>		<b>COFINS</b>	
<b>INSS</b>		<b>ISSQN</b>	
A falta de previsão contratual não prejudica a retenção determinada em lei. A contratada responde, direta ou regressivamente, no caso da falta de alguma retenção cobrada posteriormente pelo fisco.			
<b>6) CONDIÇÕES ESPECIAIS</b>			
<b>CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO</b>			
Os campos acima inutilizados ou não prExtensionistanchidos devem ser ignorados.			
As condições gerais valem somente naquilo que não conflitarem com as específicas, acima previstas.			
A contratada deverá cumprir plena e zelosamente com o objeto do contrato e todas as respectivas obrigações legais e contratuais, por meio dos seus sócios ou prepostos, garantindo que são profissionais regularmente vinculados, regularizados, capacitados, treinados e cobertos por seguro.			
A contratada obriga-se a fornecer e repor ao seu pessoal os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários, assim como treinar, exigir e fiscalizar o uso.			
A contratada obriga-se a cumprir com todas as obrigações legais relativas ao seu pessoal, tais como societárias, trabalhistas, sociais, previdenciárias e civis, sem responsabilidade solidária nem subsidiária da contratante, não se constituindo vínculo com esta.			
A contratada responde plena e exclusivamente por todas e quaisquer perdas e danos causados à contratante ou a terceiros, ou sofridos pelo seu pessoal, assim como por toda e qualquer ação, inclusive de natureza trabalhista, ajuizada pelo seu pessoal ou por terceiros (neste caso, desde que vinculada ao objeto do contrato).			
A contratada responde, em direito de regresso, se eventualmente a contratante for responsabilizada em razão do contrato.			
A contratada obriga-se a manter a regularidade de constituição, funcionamento, administrativa, contábil e fiscal, assim como a ter todas as autorizações, licenças ou algo que o valha necessários ao cumprimento do contrato.			
A contratada deve manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e os dados que vier a			

conhecer em razão do presente contrato, respondendo pelas perdas e pelos danos decorrentes da quebra dessa condição.

O uso do nome e da marca UNIVATES é admitido se prévio e expressamente autorizado.

No caso de descumprimento do prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, a contratada deve pagar multa de 1% sobre o valor do contrato por dia de atraso, sem prejuízo, a critério da contratante, da resolução contratual.

A contratante poderá compensar todo e qualquer crédito a seu favor, devido pela contratada, com valores contratuais a pagar.

É proibida a transferência, a qualquer título (subcontratação etc.), do presente contrato e das suas obrigações, salvo expressa autorização.

Nada caracteriza constituição, alteração ou desconstituição de qualquer direito ou dever previsto neste contrato, salvo se em aditivo escrito e assinado pelas partes.

A invalidade ou ineficácia de qualquer direito ou dever previsto neste contrato não acarretará a invalidade ou ineficácia dos demais, assim como a invalidade ou a ineficácia deverá ser suprida pela disposição legal equivalente, se possível para a manutenção do contrato.

Elege-se o foro de Lajeado-RS, renunciando-se a eventuais privilégios forenses.

<b>Quantidade de vias impressas e assinadas</b>		2	
<b>LOCAL</b>	LAJEADO-RS	<b>DATA</b>	
Fuvates		CONTRATADA	
<b>TESTEMUNHAS</b>			
<b>NOME</b>		<b>NOME</b>	
<b>CPF</b>		<b>CPF</b>	
<b>ASSINATURA</b>		<b>ASSINATURA</b>	

## DOCUMENTOS PARA COBRANÇA (1ª NF)

### Prestadoras de serviço

Obrigatórios	Facultativos
Nota Fiscal GFIP NF subcontratada GFIP subcontratada GR retenção subcontratada Ficha de empregado dos trabalhadores FOPAG (mais de 30 dias de duração) GR INSS (mais de 30 dias de duração) GR FGTS (mais de 30 dias de duração)	Comprovante do pagamento do prêmio

## DOCUMENTO PARA PAGAMENTO (NF SUBSEQUENTE)

### Prestadoras de serviço

Obrigatórios	Facultativos
Nota Fiscal GFIP NF subcontratada GFIP subcontratada GR retenção subcontratada FOPAG (mais de 30 dias de duração) GR INSS (mais de 30 dias de duração) GR FGTS (mais de 30 dias de duração)	Comprovante do pagamento do prêmio

## **ANEXO V**

### **PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE**

#### **CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

Local e data

À  
Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº 001/2014

Pela presente, fica credenciado o Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, junto a Universidade de Cartagena, para representar esta Empresa (nome)\_\_\_\_\_ e CNPJ)\_\_\_\_\_ na licitação acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas das demais licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

---

**LICITANTE**

**(nome da empresa com assinatura do seu(s) representante(s) legal (is)  
com firmas reconhecidas)**