

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2019**  
**(Processo Administrativo nº 23081.023912/2019-11)**

Torna-se público que a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, por meio do DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, sediada na Av. Roraima, 1.000, Bairro Camobi, em Santa Maria/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, global**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço Global*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 19/07/2019

Horário: 09:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a *contratação* de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. *O critério de julgamento adotado será o menor preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na seguinte classificação: Ação Orçamentária 8282 – Reestruturação e Expansão das IFE's, PTres 108381 e Elemento de Despesa: 33903979.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 *sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.*

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- I. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- II. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- III. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- IV. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- V. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- VI. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- VII. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1 *Informar o valor unitário e total, em reais (R\$) para todos os itens do objeto da licitação constante no Anexo I – Termo de Referência;*

5.6.2 Descrição do objeto, contendo as informações constates nas especificação do Termo de Referência.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6 DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

- 6.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1 *O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.*
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.9 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.17 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.23 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 Além das condições estabelecidas no subitem 7.1 deste edital, a empresa classificada em primeiro lugar deverá:

7.2.1. Apresentar os currículos de cada membro, no mínimo 06 (seis) colaboradores da licitante, que atuarão nos serviços aqui licitados, sendo que deverá ser comprovada as seguintes experiências:

I) Assessoria de Inscrições e Fiscalização

II) Serviço de Apoio ao candidato;

III) Assessoria às bancas.

IV) Assessoria de Infraestrutura;

V) Apoio à Analista e Assistente de TI;

VI) Responsável pelo apoio, divulgação e realização de Eventos

7.2.2. Declaração encaminhado pelo Licitante do seu comprometimento e dos seus funcionários sobre o sigilo das informações, objeto da presente licitação.

- 7.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
  - 7.2.4 Não apresente as documentações e condições elencadas nos subitens 7.2.1 e 7.2.2. deste edital.
    - 7.2.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
      - 7.2.3.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
      - 7.2.3.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” o prazo máximo para o envio do documento, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.5.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
  - 7.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os documentos elencados na fase de aceitação e as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
  - 7.5.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
  - 7.5.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
  - 7.5.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.



- 7.5.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.5.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## 8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da **empresa licitante** e também de seu **sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

#### **8.5 Habilitação jurídica:**

8.5.1 *no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

8.5.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.5.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.6 Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.6.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.6.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.6.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **8.7 Qualificação Econômico-Financeira:**

8.7.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.7.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.7.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.7.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.7.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.7.4. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais).

### **8.8 Qualificação Técnica:**

8.8.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.8.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.8.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

- 8.8.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 8.8.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.8.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.8.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.8.1.7. *Declaração de que instalará escritório ou filial ou ter um representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.*
- 8.8.1.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).
- 8.8.1.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.8.1.10. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.8.1.11. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.8.1.12. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.10 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.11 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser

prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15 Havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 9 DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, concederá o prazo de no **mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação. Como garantia contratual, a licitante vencedora caucionará uma quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, através de:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária, ou
- c) Seguro-garantia.

12.2 Caberá à licitante vencedora optar por uma das modalidades de garantia acima enumeradas, no momento da assinatura do contrato, efetuando o depósito ou a entrega da documentação referente à mesma, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito de adjudicação.

## **13 DO TERMO DE CONTRATO**

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme

o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão *no instrumento contratual*.

13.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

13.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **14 DO REAJUSTE**

14.1 Não haverá reajustamento de preços nos primeiros 12 (doze) meses do Contrato, conforme determinam as Leis 9.069/95 e 10.192/2001.

14.2 Decorridos os 12 (doze) meses do Contrato, os preços serão reajustados baseados na variação do índice do IPCA-E do período.

## **15 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **17 DO PAGAMENTO**

17.1 A UFSM efetuará o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela unidade solicitante da UFSM, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

17.2 Quando for o caso, o valor do pagamento será atualizado monetariamente pela variação INPC/IBGE, ocorrida no período; a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

17.3 Demais condições de pagamento encontram-se detalhadas no termo de referência, no Anexo deste edital.

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 18.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.2 apresentar documentação falsa;
- 18.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 18.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.5 não mantiver a proposta;
- 18.1.6 cometer fraude fiscal;
- 18.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

18.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 18.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 18.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



- 18.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
- 18.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 18.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

19.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

19.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

19.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

20.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

20.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

20.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.ufsm.br](http://www.ufsm.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Ed. Administração Central, 6º andar, sala 666, CEP: 97105-900, Campus Universitário – Bairro Camobi, Santa Maria, RS, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12h e das 13h às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.14 Para a participação deste certame, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste certame, ou de outra forma que não relacionada a este certame, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

20.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.15.1 ANEXO I - Termo de Referência;

20.15.2 ANEXO II – Detalhamento dos processos

20.15.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Santa Maria, 04 de julho de 2019.

JANE LÚCIA SARTORI LAMPERT  
Coordenadora de Editais e Contratos

## ANEXO I - Termo de Referência

### 1. DO OBJETO

O objeto do presente documento é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos acadêmicos, de ensino médio/técnico, graduação e pós-graduação, teste de suficiência/proficiência em língua estrangeira, apoio a eventos acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação, concursos públicos, bem como concursos para ingresso de servidores na UFSM, conforme exigências, condições, quantidades e especificações técnicas estabelecidas pelas Pró-Reitorias responsáveis, sendo vedada à subcontratação de empresa diversa.

#### 1.1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Equipe de, no mínimo, 06 colaboradores com objetivo de prestar os seguintes serviços descritos abaixo:

- 1.1.1. Os serviços de apoio e logística relacionados aos processos seletivos supracitados constituem-se em: Contato prévio com bancas de elaboração de questões, apoio às bancas na: elaboração, revisão de conteúdo, revisão de linguagem e auditoria e Realizar diagramação, impressão das provas e dos cartões-resposta e aplicação do processo seletivo. Realização de atendimento especial aos candidatos via telefone e e-mail durante todo o semestre, preparação de salas para aplicação de provas (ensalamento), preparação de malotes e logística para eventos.
- 1.1.2. A execução e a realização dos processos ocorrerão concomitantemente, de acordo com as demandas e os cronogramas das Unidades solicitantes.
- 1.1.3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as necessidades da UFSM, respeitando os prazos de execução definidos em cada processo detalhado, em anexo.
- 1.1.4. Os demais serviços para a realização dos eventos que não constam neste documento serão realizados pela equipe e com a estrutura da UFSM.

#### 1.1.5. Detalhadamente:

##### a) Apoio à elaboração, revisão e auditoria:

Realização de diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado (dependências do Núcleo de Seleção / COPERVES) da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos da UFSM como: concursos públicos, seleção à residência multiprofissional, Processo Seletivo para acesso aos cursos de Música e Dança Bacharelado, Processo Seletivo para os Cursos EaD da UFSM, Processo Seletivo Indígena, teste de suficiência em línguas estrangeiras, simulados, Processos Seletivos para o Colégio Politécnico da UFSM, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, entre outros processos de seleção acadêmica da UFSM;

##### b) Apoio para realização de Capacitação de pessoal especializado para elaboração e avaliação de provas;

- c) Orientação e apoio técnico as bancas que irão elaborar e revisar questões, bem como apoio e logística para aplicação de provas em cidades fora do campus Sede;
- d) Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;
- e) Divulgação de processos seletivos;
- f) Impressão de materiais de divulgação e apoio;
- g) Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, prova em vídeo, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, entre outros previstos pela legislação);
- h) Apoio ao treinamento de pessoal responsável pela aplicação;
- i) Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
- j) Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
- k) Apoio na divulgação dos resultados;
- l) atualização de sites, páginas e redes sociais com conteúdo relativo aos serviços realizados;
- m) Apoio na avaliação do processo com base em análises estatísticas;
- n) Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
- o) Apoio na organização e gerenciamento de infraestrutura e logística de aplicação de instrumentos de avaliação, concursos públicos e processos seletivos;
- p) Apoio na organização, realização e divulgação de eventos acadêmicos realizados pela PROGRAD.

1.1.6. Todos os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da UFSM, salvo quando comprovada a necessidade de ampliar os horários sempre sob supervisão de um servidor da UFSM, utilizando o espaço físico do Núcleo de Seleção/COPERVES, seus equipamentos, hardwares e softwares sob a coordenação/supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM. Tais serviços possuem natureza continuada e serão prestados exclusivamente pela empresa contratada, vedada a subcontratação. A forma de execução dos serviços, modelos (provas e materiais) e estratégias de aplicação e divulgação serão estabelecidas e coordenadas pelas pró-reitorias supracitadas, conforme a natureza e origem do processo.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Em razão da realização dos processos seletivos e eventos acadêmicos da UFSM, há a necessidade de serviços de apoio e logística, especialmente aos serviços relacionados à preparação, guarda e entrega dos cadernos de provas, folhas-resposta, material de apoio, disponibilização e treinamento de aplicadores, fiscais de sala, fiscais de corredores e de banheiros, locais (salas) para aplicação das provas e outros. A contratação dessas atividades operacionais e acessórias com empresa privada tem se mostrado mais viável quando comparada à execução direta pela UFSM, tendo em vista a necessidade de pessoal com experiência na realização de processos seletivos e conhecimento técnico dos serviços.

### 3. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. A Universidade Federal de Santa Maria realizará a contratação dos serviços descritos neste edital mediante licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº.8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decreto 5.450/2015, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

3.2. Os serviços a serem contratados se classificam como serviços de natureza comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º, da lei 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, aplicando-se, portanto, a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica.

3.3. A avaliação dos serviços a serem prestados pela empresa contratada ficará a cargo da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico, e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM, dependendo da natureza e origem do processo.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura contrato, podendo a vigência se estender até 60 (sessenta) meses.

4.2. A equipe que se responsabilizará pelos trabalhos deverá ser composta de, no mínimo, 06 colaboradores e os Currículos deverão ser entregues comprovando a qualificação de cada membro **no momento da aceitação da proposta**.

4.3. A equipe deve abranger, no mínimo, as seguintes experiências:

- a) Assessoria de Inscrições e Fiscalização
- b) Serviço de Apoio ao candidato;
- c) Assessoria às bancas.
- d) Assessoria de Infraestrutura;
- e) Apoio à Analista e Assistente de TI;
- f) Responsável pelo apoio, divulgação e realização de Eventos.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fica indicado com o gestor do presente contato o servidor Gerson Luis Flores de Lima, Siape 0379263 e seu substituto Professor Jerônimo Siqueira Tybusch, Siape 3579368, nos impedimentos legais do servidor titular.

## 6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços iniciarão no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, este Termo de Referência, o Edital e seus demais Anexos e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

7.6. Exercer a fiscalização de todas as atividades envolvidas nos Processos Seletivos em todos os campi participantes destes eventos de ingressos, podendo fazer representar-se presencialmente por, pelo menos, um servidor por estabelecimento selecionado para aplicação das provas;

## 8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar todos os serviços especificados no Termo de Referência, no Contrato de Serviços, no Edital e seus demais anexos, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 8.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos sobre os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.4. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 8.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão e locais de aplicação de provas para a execução do serviço;
- 8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.7. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do UFSM;
- 8.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.15. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do evento de ingresso nos Processos Seletivos da UFSM anteriormente citados e outros que por ventura sejam ofertados no futuro, tornando disponíveis, para tanto, pessoal;
- 8.16. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos/concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 8.17. Solicitar a prévia e expressa aprovação do UFSM quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

- 8.18. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 8.19. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 8.20. Assegurar todas as condições para que o UFSM fiscalize a execução do contrato;
- 8.21. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivo ou Vestibular, ou concurso, arcando com todos os ônus deles decorrentes, inclusive com todos os custos para realização de novo Processos Seletivo ou Vestibular;
- 8.22. Assegurar que todas as questões utilizadas nos processos seletivos/concursos sejam inéditas bem como, que as bancas de elaboração, revisão de conteúdo, e de linguagem sejam servidores administrativos e/ou docentes da UFSM, e/ou de outras instituições, desde que devidamente selecionados pela unidade/subunidade da UFSM responsável pelo processo;
- 8.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- 8.24. O cronograma de tarefas será explicitado no momento do início dos trabalhos, bem como poderá ser retificado/alterado a qualquer momento pelas Pró-Reitorias que exercem a coordenação/supervisão. O não cumprimento das tarefas em seus prazos pressupõe na aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.
- 8.25. A licitante deverá instalar escritório ou filial ou representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá manter a instalação/manutenção do escritório.

## 9 DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização e controle da execução dos serviços será realizada mensalmente e de acordo com as demandas propostas. A realização dos procedimentos de fiscalização estará **sob a supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico** e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou unidade/subunidade da UFSM, dependendo da natureza e/ou origem do processo.

## 10 DO PAGAMENTO

O pagamento à Contratada será após a finalização das demandas/atividades previstas para cada processo constante no Anexo II.

## Anexo II – Detalhamento dos processos

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
01	Apoio e Logística à Concursos Públicos para UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		6 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
02	Apoio e Logística para Seleção à Residência Multiprofissional da UFSM	Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico. Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras; Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS); Treinamento de pessoal responsável pela aplicação; Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis; Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares; Divulgação dos resultados; Avaliação do processo com base em análises estatísticas; Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo; Impressão de material de divulgação e apoio; Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.		6 meses
03	Apoio e Logística para Processo Seletivo Música e Dança Bacharelado da UFSM	Publicação do edital, sistema de inscrições. Prova de Conhecimentos Específicos. Divulgação dos resultados; Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo; Impressão de material de divulgação e apoio;		4 meses

Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
04	Apoio e Logística para Processo Seletivo para Cursos EaD UAB/UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		4 meses

Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
05	Apoio e Logística para Processo Seletivo Indígena da UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões, bem como avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		4 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
06	Apoio e Logística para Teste de Suficiência em Línguas Estrangeiras da UFSM	<p>Diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		2 meses
07	Simulados da UFSM e Outros Processos Acadêmicos da UFSM	<p>Diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		2 meses



Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
08	Apoio e Logística para Processo Seletivo Ingresso Colégio Politécnico e Colégio Técnico Industrial de Santa Maria CTISM da UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		6 meses

Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
09	Apoio e Logística para Programa de Formação de Professores - PEG	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		3 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
10	Apoio e Logística para Programa Janela Aberta UFSM	<p>Oportunizar aos/às estudantes de ensino médio do RS e dos demais estados da federação interessados, a realização de visitas aos laboratórios, museus grupos/projetos de pesquisa e extensão e demais espaços de produção e mostra de cultura e conhecimento da UFSM. Possibilitar maior interação entre a UFSM e as escolas de ensino médio do RS e dos demais estados da federação interessados; Ampliar os conhecimentos adquiridos em sala de aula por esses/as estudantes; Provocar neles/as a curiosidade e o interesse pela produção de conhecimento e cultura no espaço universitário; Auxiliar os/as estudantes na escolha do</p>		2 meses

		curso de graduação.		
11	Apoio e Logística para Eventos Acadêmicos	Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização de eventos.		2 meses
12	Apoio e Logística para DESCUBRA UFSM	Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do DESCUBRA UFSM. Evento com estimativa de público de 26.000 pessoas.		2 meses
<b>Valor total (G1) da contratação R\$ (Abrangendo todos os itens)</b>				

**ANEXO III - TERMO DE CONTRATO**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA MARIA E A EMPRESA**

.....

A União, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM, com sede na Av. Roraima, nº 1.000, Bairro Camobi, na cidade de Santa Maria/RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23081.023912/2019-11 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 79/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos, que serão prestados nas condições estabelecidas **no anexo a** este contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., *podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.*

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS**

3.1. O valo total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo os valores unitários constantes no anexo ao presente contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na seguinte classificação: Ação Orçamentária 8282 – Reestruturação e Expansão das IFE's, PTres 108381 e Elemento de Despesa: 33903979.

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. Não haverá reajustamento de preços nos primeiros 12 (doze) meses do Contrato, conforme determinam as Leis 9.069/95 e 10.192/2001.

6.2. Decorridos os 12 (doze) meses do Contrato, os preços serão reajustados baseados na variação do índice do IPCA-E do período.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Para garantia da boa execução dos termos deste Contrato e pagamento de eventuais multas, a CONTRATADA cauciona a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, mediante \_\_\_\_\_.

7.1.1. Esta garantia será restituída à CONTRATADA, de forma integral ou o que dela restar, após o término do contrato.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As penalidades pela inexecução (artigo 77 da Lei 8.666/93) encontram-se previstas nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

10.2. A advertência verbal ou escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou das condições técnicas estabelecidas.

10.3. As penalidades a que está sujeita a CONTRATADA, a teor do que reza o art. 87 da Lei 8.666/93, são as seguintes: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitações; e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos e; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

10.4. As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da contratação são as seguintes:

10.4.1. A Multa em caso de inadimplemento da CONTRATADA será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

10.4.2. Será aplicada multa por inadimplemento se a CONTRATADA não cumprir com os prazos e obrigações constantes neste contrato e seu anexo.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ANTICORRUPÇÃO LEI Nº. 12.846/2013**

16.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Santa Maria/RS - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



## ANEXO I - CONTRATO XX/XXXX

### 1. DO OBJETO

O objeto do presente documento é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos acadêmicos, de ensino médio/técnico, graduação e pós-graduação, teste de suficiência/proficiência em língua estrangeira, apoio a eventos acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação, concursos públicos, bem como concursos para ingresso de servidores na UFSM, conforme exigências, condições, quantidades e especificações técnicas estabelecidas pelas Pró-Reitorias responsáveis, sendo vedada à subcontratação de empresa diversa.

#### 1.1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Equipe de, no mínimo, 06 colaboradores com objetivo de prestar os seguintes serviços descritos abaixo:

- 1.1.1. Os serviços de apoio e logística relacionados aos processos seletivos supracitados constituem-se em: Contato prévio com bancas de elaboração de questões, apoio às bancas na: elaboração, revisão de conteúdo, revisão de linguagem e auditoria e Realizar diagramação, impressão das provas e dos cartões-resposta e aplicação do processo seletivo. Realização de atendimento especial aos candidatos via telefone e e-mail durante todo o semestre, preparação de salas para aplicação de provas (ensalamento), preparação de malotes e logística para eventos.
- 1.1.2. A execução e a realização dos processos ocorrerão concomitantemente, de acordo com as demandas e os cronogramas das Unidades solicitantes.
- 1.1.3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as necessidades da UFSM, respeitando os prazos de execução definidos em cada processo detalhado, em anexo.
- 1.1.4. Os demais serviços para a realização dos eventos que não constam neste documento serão realizados pela equipe e com a estrutura da UFSM.

#### 1.1.5. Detalhadamente:

##### a) Apoio à elaboração, revisão e auditoria:

Realização de diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado (dependências do Núcleo de Seleção / COPERVES) da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos da UFSM como: concursos públicos, seleção à residência multiprofissional, Processo Seletivo para acesso aos cursos de Música e Dança Bacharelado, Processo Seletivo para os Cursos EaD da UFSM, Processo Seletivo Indígena, teste de suficiência em línguas estrangeiras, simulados, Processos Seletivos para o Colégio Politécnico da UFSM, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, entre outros processos de seleção acadêmica da UFSM;

##### b) Apoio para realização de Capacitação de pessoal especializado para elaboração e avaliação de provas;

- c) Orientação e apoio técnico as bancas que irão elaborar e revisar questões, bem como apoio e logística para aplicação de provas em cidades fora do campus Sede;
- d) Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;
- e) Divulgação de processos seletivos;
- f) Impressão de materiais de divulgação e apoio;
- g) Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, prova em vídeo, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, entre outros previstos pela legislação);
- h) Apoio ao treinamento de pessoal responsável pela aplicação;
- i) Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
- j) Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner e softwares*;
- k) Apoio na divulgação dos resultados;
- l) atualização de sites, páginas e redes sociais com conteúdo relativo aos serviços realizados;
- m) Apoio na avaliação do processo com base em análises estatísticas;
- n) Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
- o) Apoio na organização e gerenciamento de infraestrutura e logística de aplicação de instrumentos de avaliação, concursos públicos e processos seletivos;
- p) Apoio na organização, realização e divulgação de eventos acadêmicos realizados pela PROGRAD.

1.1.6. Todos os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da UFSM, salvo quando comprovada a necessidade de ampliar os horários sempre sob supervisão de um servidor da UFSM, utilizando o espaço físico do Núcleo de Seleção/COPERVES, seus equipamentos, hardwares e softwares sob a coordenação/supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM. Tais serviços possuem natureza continuada e serão prestados exclusivamente pela empresa contratada, vedada a subcontratação. A forma de execução dos serviços, modelos (provas e materiais) e estratégias de aplicação e divulgação serão estabelecidas e coordenadas pelas pró-reitorias supracitadas, conforme a natureza e origem do processo.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Em razão da realização dos processos seletivos e eventos acadêmicos da UFSM, há a necessidade de serviços de apoio e logística, especialmente aos serviços relacionados à preparação, guarda e entrega dos cadernos de provas, folhas-resposta, material de apoio, disponibilização e treinamento de aplicadores, fiscais de sala, fiscais de corredores e de banheiros, locais (salas) para aplicação das provas e outros. A contratação dessas atividades operacionais e acessórias com empresa privada tem se mostrado mais viável quando comparada à execução direta pela UFSM, tendo em vista a necessidade de pessoal com experiência na realização de processos seletivos e conhecimento técnico dos serviços.

### 3. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. A Universidade Federal de Santa Maria realizará a contratação dos serviços descritos neste edital mediante licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decreto 5.450/2015, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

3.2. Os serviços a serem contratados se classificam como serviços de natureza comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º, da lei 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, aplicando-se, portanto, a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica.

3.3. A avaliação dos serviços a serem prestados pela empresa contratada ficará a cargo da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico, e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM, dependendo da natureza e origem do processo.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura contrato, podendo a vigência se estender até 60 (sessenta) meses.

4.2. A equipe que se responsabilizará pelos trabalhos deverá ser composta de, no mínimo, 06 colaboradores e os Currículos deverão ser entregues comprovando a qualificação de cada membro **no momento da aceitação da proposta**.

4.3. A equipe deve abranger, no mínimo, as seguintes experiências:

- a) Assessoria de Inscrições e Fiscalização
- b) Serviço de Apoio ao candidato;
- c) Assessoria às bancas.
- d) Assessoria de Infraestrutura;
- e) Apoio à Analista e Assistente de TI;
- f) Responsável pelo apoio, divulgação e realização de Eventos.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fica indicado com o gestor do presente contato o servidor Gerson Luis Flores de Lima, Siape 0379263 e seu substituto Professor Jerônimo Siqueira Tybusch, Siape 3579368, nos impedimentos legais do servidor titular.

## 6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços iniciarão no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, este Termo de Referência, o Edital e seus demais Anexos e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

7.6. Exercer a fiscalização de todas as atividades envolvidas nos Processos Seletivos em todos os campi participantes destes eventos de ingressos, podendo fazer representar-se presencialmente por, pelo menos, um servidor por estabelecimento selecionado para aplicação das provas;

## 8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar todos os serviços especificados no Termo de Referência, no Contrato de Serviços, no Edital e seus demais anexos, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos sobre os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.4. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 8.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão e locais de aplicação de provas para a execução do serviço;
- 8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.7. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do UFSM;
- 8.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.15. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do evento de ingresso nos Processos Seletivos da UFSM anteriormente citados e outros que por ventura sejam ofertados no futuro, tornando disponíveis, para tanto, pessoal;
- 8.16. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos/concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 8.17. Solicitar a prévia e expressa aprovação do UFSM quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

- 8.18. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 8.19. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 8.20. Assegurar todas as condições para que o UFSM fiscalize a execução do contrato;
- 8.21. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivo ou Vestibular, ou concurso, arcando com todos os ônus deles decorrentes, inclusive com todos os custos para realização de novo Processos Seletivo ou Vestibular;
- 8.22. Assegurar que todas as questões utilizadas nos processos seletivos/concursos sejam inéditas bem como, que as bancas de elaboração, revisão de conteúdo, e de linguagem sejam servidores administrativos e/ou docentes da UFSM, e/ou de outras instituições, desde que devidamente selecionados pela unidade/subunidade da UFSM responsável pelo processo;
- 8.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- 8.24. O cronograma de tarefas será explicitado no momento do início dos trabalhos, bem como poderá ser retificado/alterado a qualquer momento pelas Pró-Reitorias que exercem a coordenação/supervisão. O não cumprimento das tarefas em seus prazos pressupõe na aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.
- 8.25. A licitante deverá instalar escritório ou filial ou representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá manter a instalação/manutenção do escritório.

## 9 DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização e controle da execução dos serviços será realizada mensalmente e de acordo com as demandas propostas. A realização dos procedimentos de fiscalização estará **sob a supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico** e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou unidade/subunidade da UFSM, dependendo da natureza e/ou origem do processo.

## 10 DO PAGAMENTO

O pagamento à Contratada será após a finalização das demandas/atividades previstas para cada processo constante no Anexo II.

## Anexo II – Detalhamento dos processos

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
01	Apoio e Logística à Concursos Públicos para UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		6 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
02	Apoio e Logística para Seleção à Residência Multiprofissional da UFSM	Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico. Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras; Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS); Treinamento de pessoal responsável pela aplicação; Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis; Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares; Divulgação dos resultados; Avaliação do processo com base em análises estatísticas; Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo; Impressão de material de divulgação e apoio; Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.		6 meses
03	Apoio e Logística para Processo Seletivo Música e Dança Bacharelado da UFSM	Publicação do edital, sistema de inscrições. Prova de Conhecimentos Específicos. Divulgação dos resultados; Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo; Impressão de material de divulgação e apoio;		4 meses



Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
04	Apoio e Logística para Processo Seletivo para Cursos EaD UAB/UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		4 meses

Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
05	Apoio e Logística para Processo Seletivo Indígena da UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para elaboração e revisão de questões, bem como avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		4 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
06	Apoio e Logística para Teste de Suficiência em Línguas Estrangeiras da UFSM	<p>Diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		2 meses
07	Simulados da UFSM e Outros Processos Acadêmicos da UFSM	<p>Diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		2 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
08	Apoio e Logística para Processo Seletivo Ingresso Colégio Politécnico e Colégio Técnico Industrial de Santa Maria CTISM da UFSM	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		6 meses

Item	Processo	Atividades	Valor ofertado R\$	Prazo de Execução
09	Apoio e Logística para Programa de Formação de Professores - PEG	<p>Elaboração, revisão, auditoria, diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico.</p> <p>Capacitação e coordenação de pessoal especializado para avaliação de provas de redação;</p> <p>Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS);</p> <p>Treinamento de pessoal responsável pela aplicação;</p> <p>Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>Divulgação dos resultados;</p> <p>Avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>Impressão de material de divulgação e apoio;</p> <p>Organização e gerenciamento de logística de aplicação de instrumentos de avaliação.</p>		3 meses

Item	Processo	Atividades	Valor Ofertado R\$	Prazo de Execução
10	Apoio e Logística para Programa Janela Aberta UFSM	<p>Oportunizar aos/às estudantes de ensino médio do RS e dos demais estados da federação interessados, a realização de visitas aos laboratórios, museus grupos/projetos de pesquisa e extensão e demais espaços de produção e mostra de cultura e conhecimento da UFSM. Possibilitar maior interação entre a UFSM e as escolas de ensino médio do RS e dos demais estados da federação interessados; Ampliar os conhecimentos adquiridos em sala de aula por esses/as estudantes; Provocar neles/as a curiosidade e o interesse pela produção de conhecimento e cultura no espaço universitário; Auxiliar os/as estudantes na escolha do</p>		2 meses

		curso de graduação.		
11	Apoio e Logística para Eventos Acadêmicos	Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização de eventos.		2 meses
12	Apoio e Logística para DESCUBRA UFSM	Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do DESCUBRA UFSM. Evento com estimativa de público de 26.000 pessoas.		2 meses
<b>Valor total (G1) da contratação R\$ (Abrangendo todos os itens)</b>				