

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO – SESCOOP
UNIDADE NACIONAL**

CONVITE Nº. 09/2010

A **Comissão de Licitação da Unidade Nacional do SESCOOP**, designada pelas Portarias nº. 013, de 26 de maio de 2010 e 019, de 26 de julho de 2010, e na forma da Resolução Nº. 43, de 09 de fevereiro de 2006, e suas possíveis alterações, convida essa empresa a participar de licitação na modalidade de **CONVITE**, do tipo **“MENOR PREÇO TOTAL”**, apresentando cotação para o serviço descrito no modelo de **PLANILHA DE PREÇOS - ANEXO I**, mediante as condições constantes deste instrumento convocatório.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

LOCAL: SAUS Quadra 06 Bloco "k" Ed. Belvedere - 12º andar

DIA: 17/11/2010, às 09:30 horas.

Edital: www.brasilcooperativo.coop.br

Se no dia supracitado não houver expediente, a abertura da sessão referente a este **Convite** realizar-se-á no primeiro dia útil de funcionamento do **SESCOOP** que se seguir.

Conforme faculdade prevista no **art. 16** do Regulamento de Licitações e Contratos do **SESCOOP**, os procedimentos de abertura dos envelopes serão invertidos, ou seja, primeiramente abriremos os envelopes das propostas e em seguida o envelope de habilitação da licitante classificada em 1º lugar. Caso esta seja inabilitada, serão abertos os envelopes de habilitação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este **Convite**, referente a:

- Recebimento dos envelopes **“Proposta de Preço”** e **“Documentação”**;
- Abertura dos envelopes **“Proposta de Preço”** das **licitantes**;
- Abertura do envelope **“Documentação”** e verificação da conformidade da **licitante classificada em 1º lugar**, de acordo com a **Cláusula 6** deste **Convite**;

As decisões relativas a este procedimento licitatório serão comunicadas diretamente às **licitantes**, lavradas em ata, principalmente quanto a:

- Solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do **Edital** e de outros assuntos relacionados a presente licitação;
- Habilitação ou inabilitação da **licitante**;
- Julgamento das propostas;
- Resultado de recurso porventura interposto;
- Resultado de julgamento deste **Convite**.

A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do **Edital** e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para abertura da sessão.

CONDIÇÕES

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de execução de atividades de construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Unidade Nacional do Sescoop, para o período 2011 a 2014, conforme especificações e condições constantes deste Convite e seus anexos.

2 – DOS PRODUTOS

1. Diagnosticar a situação atual dos recursos de Tecnologia da Informação do SESCOOP e propor as mudanças que forem porventura necessárias;
2. Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
3. Planejar implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **Convite** quaisquer **licitantes** que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação, exigidos no capítulo **DA HABILITAÇÃO**, e que tenha especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o(s) item (ns) deste **Convite**.

Não poderão participar deste **Convite**:

- Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Empresas que estejam em litígio judicial, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar, com o **SESCOOP** – Unidade Nacional, Unidade Estadual, ou com o Sistema OCB;
- Empresas em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

3.2. Estarão impedidos de participar deste **Convite**, direta ou indiretamente:

- Empregado, dirigente ou Conselheiro do **SESCOOP**;
- Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, empregados, dirigentes, Conselheiro, membro titular ou suplente da **Comissão de Licitação** do **SESCOOP**;
- Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, cônjuge ou parente até segundo grau de empregado, dirigente ou Conselheiro do **SESCOOP**.
- Para efeito do disposto no Item **anterior**, considera-se **SESCOOP** tanto a Unidade Nacional quanto qualquer de suas Unidades Estaduais.
- Simultaneamente, pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladoras e suas respectivas controladas e empresas cujos sócios, cotistas ou diretores sejam as mesmas pessoas de outra que esteja participando desta licitação, e ainda, seus cônjuges ou parentes em primeiro grau.

4 - DO PROCEDIMENTO

4.1. A **licitante** deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes "**Proposta de Preço**" e "**Documentação**" até o dia e hora, no local indicado no preâmbulo deste **Convite**, não se aceitando, em qualquer hipótese, a participação de **licitante** retardatária. Os envelopes enviados via correio deverão chegar com a antecedência mínima de 01 (uma) hora da abertura da sessão.

4.2. Recebidos os envelopes "**Proposta de Preço**" e "**Documentação**", e uma vez iniciada a abertura dos mesmos, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.

4.3. Os trabalhos se iniciarão com a abertura dos envelopes "**Proposta de Preços**".

4.4. Vencida a fase da abertura das "**Propostas de Preço**", procederemos com a abertura do envelope de "**Documentação**" da empresa classificada em primeiro lugar.

4.5. Ultrapassada a fase de classificação da "**Proposta de Preço**", não caberá desclassificação por motivo relacionado à mesma, salvo em razão de fatos supervenientes, só conhecidos após a abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em 1º lugar.

4.6. É facultado a todos os presentes rubricar os documentos e igualmente as propostas.

4.7. É facultada à **Comissão de Licitação** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Convite**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

4.8. Os envelopes de "**Documentação**" das empresas não classificadas serão devolvidos na mesma sessão de abertura da **HABILITAÇÃO** da empresa vencedora. Caso os representantes das empresas não classificadas não estejam presentes, os envelopes permanecerão a disposição das mesmas pelo período máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação.

5 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo deste **edital**, cada **licitante** deverá apresentar à **Comissão de Licitação**, simultaneamente, sua documentação e proposta de preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa e frontal, em caracteres destacados, além da razão social da **licitante**, os seguintes dizeres:

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO - SESCOOP
CONVITE Nº. 09/2010
ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇO**

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO - SESCOOP
CONVITE Nº. 09/2010
ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO**

5.2. A licitante que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes "01" e "02", todos devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo ao **Setor de Compras e Licitações do Sescoop**, com endereço no Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco I, CEP 70.070-936, Brasília/DF, fazendo menção ao **CONVITE Nº. 09/2010**.

5.3. O envelope enviado na forma do **Item anterior** só será aceito se lhe for entregue até 01 (uma) hora antes do horário da abertura da sessão, constante no preâmbulo deste **Convite**, sem qualquer violação de seu conteúdo. A **Comissão de Licitação** não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o prazo estipulado.

6 - DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

6.1. A **habilitação** para participar deste **Convite** compreende:

6.1.1. A **licitante** deverá apresentar, dentro do **ENVELOPE Nº. 02**, os documentos relacionados a seguir, bem assim aqueles elencados no **item 6.1.2** deste **edital**.

6.1.1.1. Relativos à Regularidade Fiscal:

a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de documento consolidado;

b.2) Encaminhar a comprovação do Responsável Legal da empresa, caso o mesmo tenha sido nomeado em ato separado, mediante Termo de Posse que o investiu no cargo.

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pelo Gestor do Fundo – www.cef.gov.br, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) – www.previdenciasocial.gov.br, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal – www.receita.fazenda.gov.br;

g) Certidão de quitação para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

g.1) O documento requerido na forma da letra “g” deste Item, das **licitantes** estabelecidas no Distrito Federal, é a **Certidão de Débitos**, emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal – Subsecretaria da Receita, inadmitindo-se qualquer outra.

6.1.2. Todas as **licitantes** deverão apresentar, também, dentro do **ENVELOPE Nº. 02**, os seguintes documentos:

6.1.2.1. Declaração, observadas as penalidades previstas, da superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme **ANEXO III**;

- 6.1.2.2.** Declaração, observadas as penalidades cabíveis, que não possui em seu quadro de pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto: empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **ANEXO IV**;
- 6.1.2.3.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, **com data de emissão de até 90 (noventa) dias**, quando esta não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor;
- 6.1.2.4. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante prestou ou presta serviço, de modo satisfatório, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

6.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por tabelião de notas ou conferida por membro da Comissão de Licitação, mediante apresentação do documento original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Somente serão aceitos para confronto os documentos originais com cópias em perfeitas condições de legibilidade e entendimento:

- 6.2.1.** serão aceitas somente cópias legíveis;
- 6.2.2.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos transmitidos por *fac-símile*.

6.3. Todos os documentos apresentados ficarão anexados a este **Convite**, passando a fazer parte integrante do mesmo, vedada a sua retirada ou substituição.

6.4. Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão mencionar prazo de validade, neles consignados, e na falta desta informação, terão validade presumida de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão, **salvo o caso previsto no subitem 6.1.2.3.**

6.5. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante, à exceção daqueles referentes à comprovação de capacitação técnica.

6.6. A não apresentação de qualquer documento relacionado ou a sua apresentação em desacordo com as condições estabelecidas, no capítulo **DA HABILITAÇÃO** deste **Convite**, implicará na automática **inabilitação** da **licitante**, salvo aqueles casos de omissões puramente formais que possam frustrar a competição, desde que não comprometa a lisura do certame e possam ser sanados em prazo fixado pela Comissão de Licitação.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº. 01

7.1. A proposta de preço, contida no **ENVELOPE Nº. 01**, deverá ser apresentada com as seguintes exigências:

- 7.1.1.** de preferência, emitida por computador, em papel timbrado da **licitante**, redigida com clareza e na língua portuguesa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, preferencialmente em 01 (uma) via;

7.1.1.1. apresentar procuração que habilite o representante (procurador) a assinar documentos da empresa, se for o caso.

7.1.2. fazer menção ao número deste **Convite**, conter a razão social da **licitante**, o nº. do CNPJ, número(s) de telefone(s) e de *fac-símile* e *e-mail*, se houver, e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, a agência e respectivos códigos e o nº. da conta para efeito de emissão do pedido de fornecimento e posterior pagamento.

7.1.3. Com preço total, conforme Planilha de Preços constante do Anexo II deste **Convite**.

7.1.4. Quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela **licitante**.

7.2. A **licitante** deverá apresentar a sua proposta, considerando o quantitativo indicado no **Anexo II** deste **Convite**.

7.2.1. Para efeito de elaboração da proposta não poderá ser alterado o quantitativo indicado neste **Convite**;

7.2.2. Na elaboração de sua proposta, a **licitante** deverá considerar as informações contidas neste **Convite**.

7.3. No preço cotado deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como: impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto deste **Convite**, bem assim deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7.4. A cotação de preço apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

7.5. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo, com aproximação de até duas casas decimais, e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

7.6. A **Comissão de Licitação** reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

7.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela **Comissão de Licitação**:

7.7.1. serão corrigidos automaticamente pela **Comissão de Licitação** quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem ainda, as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro;

7.7.2. a falta de data e/ou rubrica na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal;

7.7.3. a falta do CNPJ e do endereço completo poderá, também, ser preenchida com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do **ENVELOPE Nº. 02 – DA DOCUMENTAÇÃO.**

7.8. A Comissão poderá sanar omissões puramente formais que possam frustrar a competição, constantes nas propostas apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura do certame e possam ser sanados em prazo fixado pela mesma.

7.9. Em caso de dúvida, a **licitante** deverá contatar o **Setor de Compras e Licitações**, no Edifício da Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB, situado no Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco “I”, ou pelo telefone/fax (61) 3217-1538/3217-2121, nos dias de expediente, no horário de 8:30 às 11:30 horas e de 14:30 às 17:30 horas, para a obtenção de esclarecimentos que julgar necessário.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1. Após analisar a conformidade das propostas de preço com o estabelecido neste **Convite** e seu(s) Anexo(s), será declarada como mais vantajosa para o **SESCOOP** a oferta de **menor preço total.**

8.2. As propostas classificadas serão colocadas em ordem crescente do preço cotado, sendo melhor classificada a proposta com o **menor preço total.**

8.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

8.4. Em se tratando de cooperativas, aplicar-se-á sobre sua proposta de preços, coeficiente de equalização de 15% (quinze por cento), tendo em vista o encargo previsto no art. 22, IV, da Lei nº. 8.212/91, com redação dada pela Lei nº. 9.876/99.

8.5. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar novos prazos para a apresentação de outras propostas livres das causas da desclassificação.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Dos resultados da fase de julgamento das propostas e da fase de habilitação, caberão recursos fundamentados, dirigidos ao Superintendente do **SESCOOP**, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação do ato.

9.2. Os recursos serão julgados no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, pelo Superintendente do **SESCOOP** ou por quem este delegar competência, e a divulgação do julgamento se dará por intermédio de fac-símile.

9.3. O provimento de recursos pela autoridade competente importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 – DAS PENALIDADES

10.1. A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

10.2. A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a licitante vencedora sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito a contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o **SESCOOP** por prazo não superior a dois anos.

10.3. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema **SESCOOP** por prazo não superior a dois anos.

10.4. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

10.5. As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo serem aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.6. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

12 – DOS PRAZOS

12.1. A proposta de preço deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados da data estabelecida no preâmbulo deste **Convite** para a abertura da sessão.

12.2. Caso o prazo estabelecido no **Item** anterior não esteja expressamente indicado na proposta de preço, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

12.3. O cronograma deverá observar os seguintes prazos:

- **Etapa 01** - Até **75** dias a contar da data de assinatura do contrato.
- **Etapa 02** - Até **120** após da conclusão da **Etapa 01**.
- **Etapa 03** - Até **40** dias após conclusão da **Etapa 02**.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

a) A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito, do **CONTRATANTE**, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só será admitida com o consentimento prévio e por escrito do **SESCOOP** e desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Caso a **CONTRATADA** tenha que refazer quaisquer serviços, aos quais tenha dado causa, correrão por sua conta as necessárias despesas;

c) Fornecer ao **CONTRATANTE** ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas.

d) Entregar o projeto final e demais documentos em papel e mídia eletrônica (CD-ROM) no formato de arquivo pdf, rtf ou doc.

13.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Acompanhar a realização dos serviços contratados;
- b) Disponibilizar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela CONTRATADA.

14 – DO ATESTO

14.1. O atesto da fatura correspondente aos serviços prestados caberá ao Gerente de Tecnologia da Informação.

15 - DO PAGAMENTO

15.1. O **SESCOOP**, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

15.2. Os pagamento serão efetuados, em 03 (três) parcelas, conforme cronograma abaixo, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo **SESCOOP**, em Brasília/DF, mediante crédito do valor devido na conta corrente da **licitante** vencedora, no prazo máximo de **10 (dez) dias** após a aceitação definitiva dos produtos.

- **30%** do valor total após a aceitação da **Etapa01**.
- **30%** do valor total, após aceitação da **Etapa 02**.
- **40%** do valor total, após aceitação da **Etapa 03**.

15.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá especificar o número do Processo Administrativo correspondente.

15.4. O **SESCOOP** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço entregue não estiver de acordo com as especificações contratadas.

15.5. O **SESCOOP** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **licitante** vencedora, nos termos deste **Convite**.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante** vencedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação exigível para com o **SESCOOP**, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos são originários da Conta Orçamentária: 3.1.02.03.01.

17 - DAS CONDIÇÕES FINAIS

17.1. Este procedimento licitatório reger-se-á pelo disposto no **Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução Nº. 43**, de 09 de fevereiro de 2006, publicada no **Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, Nº. 38, de 22 de fevereiro de 2006, páginas 110 a 112.**

17.2. A simples participação neste **Convite** implica na plena e total aceitação, pelas **licitantes**, de todas as condições estabelecidas no mesmo.

17.3. Qualquer dúvida referente ao objeto deste **Convite**, deverá a interessada entrar em contato com o **Setor de Compras e Licitações** do **SESCOOP**, pelo fax (61) 3217-2121 ou por intermédio do endereço eletrônico licitacoes@sescoop.coop.br.

17.4. Fica assegurado ao **SESCOOP** o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente licitação, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito a indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

17.5. Após homologado o resultado deste **Convite**, o **SESCOOP** convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual ou entrega do pedido de fornecimento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18 - DOS ANEXOS

18.1. São partes integrantes deste **Convite** os seguintes **anexos**:

18.1.1. ANEXO I	Descrição dos Serviços;
18.1.2. ANEXO II	Planilha de Preços;
18.1.3. ANEXO II	Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
18.1.4. ANEXO III	Declaração de Mão-de-Obra de Menores;
18.1.5. ANEXO IV	Minuta de Contrato.

19 - DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na **Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, 09 de novembro de 2010.

Roberto Guerrero de Carvalho
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I

Convite nº. 09/2010

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Etapa 1: Diagnóstico da situação atual propor mudanças

a) Atividades:

- Identificar os seguintes itens:
- Missão e visão de futuro da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN;
- Objetivos da GETIN, compilados com os do SESCOOP e as outras Diretorias.
- Estudo da visão de Tecnologia da Informação no Sescoop, tendo por base o contínuo alinhamento estratégico entre as ações de Tecnologia de Informação e os objetivos do Sescoop;
- Estrutura organizacional, com descrição de competências e objetivos de cada área funcional da GETIN;
- Identificar os sistemas de informação existentes no SESCOOP, bem como dos projetos de desenvolvimento de sistemas em andamento descrevendo funções, objetivos, gestores e ambiente técnico;
- Elaborar diagrama de integração dos sistemas (matriz de integração dos sistemas e matriz de relacionamento entre sistemas, processos e gestores);
- Identificar o ambiente tecnológico da GETIN – os recursos de Tecnologia de Informação em uso (quantificação e qualificação), bem como dos projetos de aquisição / implementação em andamento; como hardware (estações, servidores e dispositivos de rede), software (básico, de apoio e de rede) e ferramentas de suporte e administração, descrevendo seu ambiente operacional;
- Avaliar os projetos de desenvolvimento de sistemas e de aquisição / implementação em andamento quanto à continuidade, adequação ou suspensão dos mesmos;
- Identificar os indicadores de volume de processamento, quantificando o volume das operações e transações dos sistemas de informação avaliando a atual estrutura de banco de dados do órgão;
- Avaliar o modelo de segurança da informação implementado no SESCOOP a partir do levantamento de sua situação atual, incluindo:
 - Análise de riscos;
 - Análise de vulnerabilidades das instalações físicas;
 - Análise de ameaças, impactos e vulnerabilidades inerentes ao ambiente de tecnologia da informação do SESCOOP;

- Avaliar e revisar a Política de Segurança da Informação implementada no SESCOOP, tendo como subsídio as análises de riscos;
- Identificar a estrutura organizacional interna da GETIN, sua equipe alocada, metodologias, técnicas e ferramentas em uso;
- Identificar e avaliar a quantidade e qualidade dos profissionais alocados nas funções de TI e apontar as necessidades de capacitação, remanejamento, alocação, realocação ou contratação;
- Levantar os custos dos serviços de TI no SESCOOP, incluir custos operacionais e de investimento em projetos e apresentar o custo total de propriedade do SESCOOP em TI;
- Diagnosticar a situação atual de TI do SESCOOP e apresentar seu estágio atual de evolução;
- Apresentar os resultados dos levantamentos feitos, associado ao diagnóstico da situação atual da área de TI do SESCOOP para validação.

b) Produtos e resultados esperados:

- Relatório com identificação de missão, visão, objetivos, cenários de atuação (com respectivas estratégias, metas e fatores críticos de sucesso), estrutura organizacional (com descrição das competências e objetivos de cada área funcional), e contínuo alinhamento estratégico entre as ações de TI e os objetivos do SESCOOP;
- Identificação dos serviços críticos de TI para o SESCOOP
- Relatório com inventário e descrição dos sistemas de informação existentes no SESCOOP, contemplando:
 - Inventário de hardware, software, sistemas e documentação, incluindo a lista de todos os sistemas de informação em produção, homologação e desenvolvimento;
 - Relatório com identificação dos recursos de TI em projetos de aquisição / implementação, como hardware (estações, servidores e dispositivos de rede), software (básico, de apoio e de rede) e ferramentas de suporte e administração, descrevendo seu ambiente operacional, quantificados e qualificados;
 - Relatório com avaliação dos projetos de desenvolvimento de sistemas e de aquisição / implementação em andamento quanto a continuidade, adequação ou suspensão dos mesmos;
 - Relatório a dos sistemas em uso no SESCOOP, formas de acesso, controle de segurança das informações e dados, gestores e principais usuários, e Diagnóstico da situação atual da documentação dos sistemas em uso.
- Levantamento dos serviços de suporte e atendimento ao usuário (lista de usuários e clientes, serviços de suporte e atendimento oferecidos, procedimentos/processos e controles adotados)

- Levantamento dos serviços de rede
- Levantamento dos recursos humanos (qualificação, responsabilidades, alocação) e práticas de capacitação (ou políticas de treinamento) adotadas. Relatório com descrição quantitativa e qualitativa dos profissionais alocados nas funções de TI, apontando necessidades de capacitação, remanejamento, alocação e realocação, e relatório de levantamento contemplando cargos, funções e competências do pessoal chave de TI;
- Levantamento dos Contratos vigentes
- Levantamento dos acordos de níveis de serviços para usuários e fornecedores
- Levantamento das práticas adotadas para relacionamento com os usuários, clientes, fornecedores e parceiros
- Levantamento das práticas adotadas para contratação/aquisição de software, hardware e serviços
- Levantamento de necessidades de informatização - estudo das demandas reprimida, prevista e futura
- Levantamento dos custos operacionais e de investimentos anual em TI no SESCOOP. Relatório com levantamento dos custos (de operação e investimentos) dos serviços de TI no órgão, e ainda do custo total de propriedade intelectual e de ambiente do SESCOOP em TI seguindo diretrizes do Cobit;
- Levantamento dos tempos de resposta ao usuário (atendimento de suporte, desenvolvimento de sistemas, recuperação de falhas)
- Levantamento de segurança – proteções adotadas, práticas de acesso e controle de segurança das informações e dados, gestores e usuários. Relatório com avaliação do modelo de segurança da informação implementado no SESCOOP, segundo NBR ISO/IEC 17799:2005, incluindo :
 - Posição de sua situação atual;
 - Documento com resultados da análise técnica de riscos das instalações físicas, de softwares (sistemas operacionais, banco de dados, serviços de rede e sistemas de informação) e de hardware (servidores, sistemas de armazenamento, elementos ativos de rede e estações de trabalho);
 - Indicação nas normas e procedimentos internos de segurança os pontos que necessitarão de alterações na Política de Segurança da Informação;
 - Propostas de procedimentos de correções de segurança imediatos;
- Levantamento de Capacidades: volume de dados, quantidade de transações, capacidade de processamento, capacidade de rede, capacidade de expansão (escalabilidade). Relatório contendo a avaliação do volume de processamento de dados, quantificando o volume das operações e transações do ambiente operacional do SESCOOP;
- Diagrama de integração dos sistemas, representando a integração funcional dos mesmos, bem como de suas interdependências;

- Documento contendo propostas de ações de curto prazo que visem à correção de problemas e ajustes de situações de maneira a fortalecer a GETIN para receber o PDTI;

2. Etapa 2: Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

a) Atividades:

- Alinhar os recursos e esforços de TI aos objetivos do SESCOOP;
- Identificar as necessidades de TI, de novos serviços e sistemas de informação que precisarão ser implementados para elevar o grau de serviço prestado pelo SESCOOP, com base no Diagnóstico da situação atual e nos objetivos do planejamento estratégico;
- Realizar Gap Analysis, identificando os recursos/serviços/sistemas que devem ser melhorados, desativados, substituídos ou mantidos.
- Estabelecer prioridades e metas (tempo e esforço) para os projetos de automação, de acordo com o planejamento, orçamento, missão e as metas do SESCOOP
- Estabelecer SLA (Acordo de nível de serviço) para os serviços de TI (rede, software, suporte técnico, desenvolvimento)
- Construir e apresentar plano geral de investimentos (orçamento) dos recursos que comporão o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- Apresentar proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para homologação.

b) Produtos e resultados esperados:

ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Compreende a elaboração de um Plano com a visão, missão, objetivos, diretrizes, metas, competências, criticidades, as necessidades de informação e/ou sistemas de informação, principais processos e as estratégias a serem observadas pela área de Tecnologia da Informação, processos de Tecnologia da Informação, projetos prioritários e estratégicos, prazos de abrangência, recursos, plataformas tecnológicas adequadas, dentre outros aspectos relevantes, visando estabelecer um cenário futuro adequado e alinhado às necessidades estratégicas do SESCOOP.

c) O Documento em questão deverá conter:

- Análise e consolidação do conjunto das informações levantadas na Etapa 1.

- O Plano Diretor de Tecnologia da Informação estabelecendo cenários futuros adequados às necessidades estratégicas, abrangendo:
- Diretrizes de TI.
- Descrição dos Sistemas de informação que atendam as necessidades de informação identificados nos processos estratégicos, táticos e operacionais, formando a base sobre a qual todos os sistemas de informação serão desenvolvidos.
- Arquitetura tecnológica necessária (hardware, software básico e de apoio, rede de comunicação, ambiente de desenvolvimento, homologação e produção, modelo de segurança para implementação e implantação dos Sistemas de informação definidos para tornar o SESCOOP mais eficiente.
- Plano de dimensionamento do quadro mínimo de recursos humanos, papéis e treinamentos necessários;
- Fatores críticos de sucesso para a implementação do Plano.
- Proposta de Comitês de Gestão.

d) O PDTI deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relatório com identificação das necessidades de TI, de novos serviços e sistemas de informação, contemplando ainda proposta de plano de Outsourcing de serviços de TI – ou seja, de acordo com o estágio atual de maturidade de TI do SESCOOP, apresentar o melhor planejamento de terceirização (estimativas de valores financeiros de contratos, quantitativo de profissionais envolvidos, serviços a serem cobertos e nível de serviço a ser acordado – Service Level Agreement-SLA);
- Relatório contemplando arquiteturas de referência capazes de satisfazer no curto, médio e longo prazo as necessidades identificadas, alinhadas com as tendências tecnológicas globais e em aderência às estratégias do órgão;
- Relatório técnico contemplando o modelo de arquitetura de TI a ser adotado pelo SESCOOP;
- Matriz de processos, sistemas e áreas funcionais, representando o relacionamento entre processos, sistemas, usuários e gestores;
- Relatório com proposta para implantação de uma sistemática de Gerenciamento de Riscos, tomando como base a NBR ISO/IEC 17799;
- Plano geral de investimentos (orçamento) do PDTI, com destaque para uma análise de benefícios e retorno da TI (Return of Investments – ROI);
- Modelo de Gestão para a área de TI ajustado ao novo ambiente, com normas e procedimentos seguindo a norma NBR ISO/IEC 17799;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação, destacando os fatores críticos de sucesso, considerando propostas para redução do custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO);

- Elaboração dos Planos e dos Acordos de Nível de Serviço, para orientar o funcionamento da área de TI de forma a manter o alinhamento com os objetivos e o planejamento do SESCOOP:
- Projeto de Rede
- SLA para Rede
- SLA para sistemas
- SLA para suporte técnico e atendimento ao usuário (critérios, prioridades, nível de serviço, roteiros de atendimento)
- Plano de capacidades e força de trabalho
- Plano de inspeção e manutenção preventiva (checagens, verificações periódicas, backups, testes e auditorias periódicas em equipamentos, softwares e sistemas)
- Plano de contingência e recuperação de desastres
- Plano de aquisições e contratações (Equipamentos, Software, Serviços, Treinamentos)
- Plano de gestão e atribuição de responsabilidades (quem faz o que, quando, onde e como, necessidades de reciclagem)
- Segurança e integridade da informação – revisão das políticas, planos e práticas para obter conformidade legal e diminuição dos riscos de ocorrência de incidentes relacionados aos recursos de TI e às informações:
- Revisar a Política de segurança
- Revisar o plano de Segurança e Integridade (bloqueios, privilégios de acesso, vírus, backup)
- Revisar o Regulamento Interno de Segurança da Informação

3. Etapa 3: Planejamento da Mudança

a) Atividades:

- Elaborar um plano de ação que oriente a migração para a nova proposta estabelecida no PDTI;
- Criar um cronograma de desembolso que contemple as ações definidas no plano de ação de TI em consonância com o Plano de Investimento;
- Definir uma sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, incluindo definição dos indicadores de verificação e controle;
- Apresentar o Plano de Implementação do PDTI elaborado a partir das atividades acima

b) Produtos e resultados esperados:

- Plano de ação de migração para a nova proposta estabelecida no PDTI, contemplando:

- Descrição da estratégia de transição para as soluções propostas, destacando prioridades e precedências; e
- Descrição dos projetos ou soluções propostas (objetivos, fatores críticos de sucesso, responsáveis, cronogramas e recursos necessários);
- Plano de gerenciamentos do projeto de migração, contemplando itens como:
- Planos de realocação ou de reutilização de recursos de hardware existentes;
- Planos de realocação e contratação de recursos humanos;
- Planos de obsolescência de hardware e software, prevendo os períodos de substituição de equipamentos;
- Planos de Capacitação, se aplicável, aos recursos humanos do órgão;
- Plano de Comunicação do PDTI às demais áreas funcionais;
- Cronograma de aquisições de hardware, software e recursos humanos;
- Cronograma de execução da migração;
- Descrição das estratégias de contingência e recuperação da informação.
- Proposição de ações gerenciais corretivas e preventivas para a implementação do plano.
- Cronograma de desembolso dos recursos necessários à implementação do plano de ação;
- Sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, com indicadores de verificação e controle;
- Entrega do PDTI validado, contemplando o período 2011 a 2014.

4 – Produtos/Serviços Esperados

4.1. Apresentar projeto final para a Diretoria e Presidência da Unidade Nacional do SESCOOP.

ANEXO II

Convite nº. 09/2010

Planilha de Preços

Descrição	Valor Total (R\$)
Prestação de serviços de execução de atividades de construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Unidade Nacional do SESCOOP, para o período 2011 a 2014.	
Valor Total por extenso (R\$):	

OBSERVAÇÃO:

1. Nos valores acima deverão estar incluídos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, treinamento, materiais didáticos, serviços, transporte, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.
2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas com o mesmo CNPJ da proposta/documentos de habilitação, apresentados na Licitação.

DADOS DO PROPONENTE

Nome:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

Brasília-DF _____ de _____ de 2010

PROponente

ANEXO III

Convite nº. 09/2010

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

_____, **(nome da empresa)**, CNPJ nº _____, sediada à _____ **(endereço completo)** declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2010.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

Observação: emitir em papel que identifique a **licitante**.
declaração a ser emitida pela **licitante**.

ANEXO IV

Convite nº. 09/2010

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (conforme Lei nº 9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2010.

(nome e número da identidade do declarante)

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O SERVIÇO
NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO - SESCOOP E, DE OUTRO,
_____ (PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº. 075/2010, CONVITE Nº.
09/2010).**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP**, pessoa jurídica de direito privado, com sede em Brasília - DF, no SAUS – Quadra 04, Bloco I, CEP 70070-930, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.087.543/0001-86, neste ato representado por seu Presidente, **MÁRCIO LOPES DE FREITAS**, portador da cédula de identidade nº. 9.871.772-8 SSP/SP e do CPF nº. 046.067.008-58, e pelo seu Superintendente, **LUÍS TADEU PRUDENTE SANTOS**, portador da Cédula de Identidade nº. 587.811 – SSP/DF e do CPF nº. 265.831.431-00, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, considerando o resultado do Convite nº. 09/2010, Processo Administrativo nº. 075/2010 e o despacho, que homologou e adjudicou à **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado, o presente Contrato, nos termos do Regulamento de Licitações & Contratos do SESCOOP e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente instrumento consiste na prestação de serviços, pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, de serviços de execução de atividades de construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Unidade Nacional do SESCOOP, para o período 2011 a 2014, tudo conforme condições constantes no Processo Administrativo nº. 075/2010, Convite nº. 09/2010, o Edital seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

A **CONTRATADA** deverá observar o cronograma de prestação de serviços, cujas etapas e prazos de execução são:

- Etapa 01 - Até 75 dias a contar da data de assinatura deste contrato.
- Etapa 02 - Até 120 dias após da conclusão da Etapa 01.
- Etapa 03 – Até 40 dias após conclusão da Etapa 02.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, objeto desse instrumento, atentando, sempre, para a boa qualidade e eficácia dos serviços, obrigando-se ainda, a:

1. cumprir rigorosamente as normas contratuais, constante no Edital de Convite nº. 09/2010, seus respectivos anexos, **em especial, do ANEXO I - Descrição dos Serviços.**

2. entregar os produtos, objeto desse contrato, em conformidade com os prazos estabelecidos na Cláusula Segunda deste Contrato (item 12 (doze) do Edital de Convite nº. 09/2010);
3. solicitar expressamente ao **CONTRATANTE** quaisquer informações ou documentos que se façam necessários para o desenvolvimento do trabalho, objeto deste contrato;
4. cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
5. não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito, do **CONTRATANTE**, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução do contrato;
6. manter sigilo absoluto de todas as informações que receber em virtude da execução dos serviços contratados;
7. assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços, objeto do contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**;
8. responder por qualquer acidente de que venham a ser vítimas os seus profissionais, ou por aqueles causados por eles ao **CONTRATANTE** e a terceiros, quando da prestação dos serviços;
9. assegurar ao **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do **CONTRATANTE** eximirá a **CONTRATADA** de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
10. caso a **CONTRATADA** tenha que refazer qualquer serviço, os quais tenha dado causa, correrão por sua conta as necessárias despesas;
11. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
12. responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento;
13. fornecer ao **CONTRATANTE** ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
14. a **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do **CONTRATANTE**;
15. assumir por si, seus diretores, empregados ou terceiros contratados, o pólo passivo das demandas judiciais ou extrajudiciais, decorrentes da execução do presente instrumento, desde o início até a sua finalização, isentando o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade derivada;

16. emitir faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas em nome do **CONTRATANTE**, devidamente identificados com este instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**:

1. acompanhar a realização dos serviços contratados;
2. disponibilizar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
3. prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela **CONTRATADA**.
4. comunicar à **CONTRATADA** as irregularidades observadas na execução dos serviços;
5. efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

Os produtos, objeto deste contrato, deverão ser realizados/entregues na sede do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - Sescop, situada em Brasília, DF, no Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco I, em dias úteis, no horário de 08h00 às 11h30 e de 14h30 às 17h30.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

Pela prestação de serviços objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R\$ _____(_____), da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total, após a aceitação da Etapa 01;
- b) 30% (trinta por cento) do valor total, após a aceitação da Etapa 02;
- c) 40% (quarenta por cento) do valor total após a aceitação da Etapa 03.

Parágrafo Primeiro - O pagamento de cada etapa da prestação do serviço descrito será realizada em até 10 dias úteis, após a entrega do produto, devidamente aprovados e recebidos pelo **CONTRATANTE** e, contra a apresentação da documentação fiscal, com frete e impostos inclusos. O **CONTRATANTE** condicionará o pagamento à consulta da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da **CONTRATADA**.

Parágrafo Segundo – A Nota Fiscal/Fatura deverá especificar o número do Processo Administrativo nº 075/2010, Convite nº 09/2010;

Parágrafo Terceiro - Caberá ao **CONTRATANTE** reter e recolher os impostos, contribuições previdenciárias e sociais, incidentes sobre o valor deste instrumento;

Parágrafo Quarto – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA**. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para a execução do presente Contrato correrão por conta do orçamento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar este instrumento, se negar à prestação dos serviços objeto do presente Contrato, ou ainda, pelo inadimplemento de qualquer

obrigação contratual, a mesma ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor total deste contrato e sujeitando-se, ainda, a critério do **CONTRATANTE**, à aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o Sescop por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro: O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

Parágrafo Segundo: As penalidades previstas nesta cláusula são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo Terceiro: Para aplicação das penalidades aqui previstas, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A prestação dos serviços, objeto deste instrumento, será acompanhada e fiscalizada pelo gestor da Gerência de Tecnologia da Informação do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução, total ou parcial, pela **CONTRATADA**, do previsto neste Contrato, dará ao **CONTRATANTE** o direito de considerá-lo rescindido, mediante notificação prévia, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- a) não cumprimento de cláusulas deste Contrato;
- b) cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- c) cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- d) a decretação de falência, pedido de recuperação judicial, ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial e liquidação extrajudicial da **CONTRATADA**;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência total ou parcial de obrigações;
- f) a dissolução da sociedade.

Parágrafo Único - Além das condições estipuladas no caput, ante a falta de interesse das partes contratantes na continuidade da prestação de serviços, caberá rescisão contratual do presente instrumento, no todo ou em parte, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, dando a plena quitação dos serviços até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O cronograma deverá observar os seguintes prazos:

- 1) Etapa 01 – até 75 dias a contar da data da assinatura do contrato;
- 2) Etapa 02 – até 120 após a conclusão da Etapa 01;
- 3) Etapa 03 – até 40 dias após a conclusão da Etapa 02.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

A vigência desse instrumento será de até 255 (duzentos e cinquenta e cinco) dias contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo expresso das partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília, DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, firmam as partes o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, cujo instrumento ficará arquivado na Seção competente das entidades signatárias.

Brasília/DF, _____ de _____ de 2010.

MÁRCIO LOPES DE FREITAS
CONTRATANTE

REPRESENTANTE DA CONTRATADA
CONTRATADA

LUÍS TADEU PRUDENTE SANTOS
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG n.º:
CPF n.º:

Nome:
RG n.º:
CPF n.º: