**CONCORRÊNCIA**

**SEBRAE/PR**

**N.º 05/2011**

REGISTRO DE PREÇO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR

**CURITIBA**

**JULHO/2011**

PREÂMBULO 3

1. DO OBJETO 3

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS 3

3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO 3

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 4

5. DOS ENVELOPES 4

6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO 5

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 6

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA TÉCNICA 9

9. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 4 – PROPOSTA COMERCIAL 10

10. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 10

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 11

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA TÉCNICA 11

12. DA ABERTURA DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA COMERCIAL 12

14. DOS RECURSOS 13

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO 13

16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 14

17. DAS PENALIDADES 14

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 15

19. LISTA DE ANEXOS 16

20. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO 17

20.3 LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 17

21. ANEXO II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE 26

22. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO 27

23. ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL 28

24. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE 29

25. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 30

26. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA 31

27. ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 32

28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 39

28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 40

25. ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 30

26. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA..................................................31

27. ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 32

28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 39

# PREÂMBULO

**O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 75.110.585/0001-00, por intermédio de sua Comissão de Licitação, designada pela determinação 09/2011, de 20 de maio de 2011, torna público que realizará licitação na **MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA, tipo TÉCNICA E PREÇO,** regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26.05.2011, por este edital e seus anexos, sob o **n.º 05/2011**, em sessão pública, às **10 horas do dia 08 de agosto de 2011**, **na sala 01,** da sededo edifício do SEBRAE/PR em Curitiba/PR.

Este edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PR, [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link “Licitações" ou na sede do SEBRAE/PR, em Curitiba, no endereço acima indicado.

# 1. DO OBJETO

* 1. A presente licitação tem por objeto o registro de preço para a prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento, prototipação e manutenção de sistemas; desenvolvimento, manutenção e suporte de processos ETL (Extract, Transform and Load) para a solução de Business Intelligence do SEBRAE/PR que devem ser executados nas modalidades de fábrica de software e alocação de mão-de-obra hora/homem, de acordo com as condições descritas no presente edital e seus anexos.
	2. A descrição detalhada do objeto encontra-se disposta no **ANEXO I** do presente edital.

# 2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta de diversos códigos orçamentários, ficando a discriminação do código orçamentário vinculada ao projeto para o qual sejam demandadas as solicitações.
	2. O valor orçamentário máximo destinado ao registro de preço, para cada 24 (vinte e quatro) meses de vigência, é de **R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).**
	3. A estimativa de valor prevista no item 2.2 constitui-se em mera previsão, sendo esta baseada no volume de demandas do SEBRAE/PR para este tipo de objeto, bem como no planejamento dos projetos futuros, não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.
	4. O valor mencionado no item 2.2 poderá ser revisto, nos casos de alteração na política econômica e/ou revisão orçamentária do SEBRAE/PR.

# 3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

**3.1** Qualquer pessoa poderá propor questionamentos e pedidos de esclarecimentos sobre o presente edital, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819 aos cuidados da Comissão de Licitação, até o momento de abertura do certame.

**3.2** Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes, estabelecida no preâmbulo.

**3.3** As impugnações serão dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros.

* 1. Não serão admitidas impugnações por e-mail ou fax.

**3.5** As repostas aos questionamentos e às impugnações serão divulgadas no site [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link “Licitações".

**3.6** Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão de Licitação.

**3.7** Não impugnado o ato convocatório no prazo estabelecido no item 3.2, preclui toda a matéria nele constante.

# 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1** Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação sejam, comprovadamente, compatíveis com a o objeto desta licitação e que atendam integralmente às condições deste Edital e de seus Anexos.

**4.2** A simples participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**4.3** É vedada a participação na licitação de empresas que:

**4.3.1** tenham, em seu quadro, dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados, até 180 (cento e oitenta) dias após a sua demissão;

**4.3.2** atuem em consórcio e em cooperativas;

**4.3.3** estejam em processo de falência ou recuperação;

**4.3.4** estejam cumprindo suspensão imposta por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

# 5. DOS ENVELOPES

**5.1** Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues grampeados e com páginas numeradas, em envelopes distintos, fechados e opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

**5.1.1 Envelope n.º 1 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 05/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

**Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

**5.1.2 Envelope n.º 2 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 05/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

**Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

**5.1.3 Envelope n.º 3 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 05/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

**Conteúdo: PROPOSTA TÉCNICA**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

**5.1.4 Envelope n.º 4 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 05/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR ESPECIALIZADOS**

**Conteúdo: PROPOSTA COMERCIAL**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

# 6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

**6.1** Para que as licitantes possam se manifestar durante as fases do procedimento licitatório, poderão credenciar apenas um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

**6.1.1** Como representante legal, deverão ser apresentados:

1. cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representação da licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
2. quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
3. documento com foto que comprove a identidade do representante.

**6.1.2** Sendo procurador da licitante, deverão ser apresentados:

1. cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes do representante da empresa que outorgou poderes ao procurador;
2. original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório;

**c)** documento com foto que comprove a identidade do procurador.

**6.2** Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão de Licitação, dentro do envelope n.° 1, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos e passarão a integrar o respectivo processo.

**6.3** Cada licitante credenciará apenas 1 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

**6.4** É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

**6.5** O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos demais envelopes.

**6.6** Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a possibilidade de indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

**6.7 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.7.1** As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração nos termos do **ANEXO II,** ou outro documento equivalente que comprove tal condição, no momento do credenciamento.

**6.7.2** A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da empresa ser microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

**6.7.3** A falsidade da declaração prestada objetivando usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal sem prejuízo do enquadramento em outros tipos penais e da aplicação de sanção prevista neste Instrumento Convocatório.

**6.7.4** A declaração ou documento comprobatório acima mencionado deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

# 7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**7.1** O envelope n.º 2, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no subitem 5.1.2 deste edital, devendo todos os documentos estarem datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

**7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Para a habilitação jurídica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos:

**7.1.1.1** Prova de registro, junto ao órgão competente, no caso de empresário individual;

**7.1.1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado junto ao órgão competente;

**7.1.1.3** Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 7.1.1.2;

**7.1.1.4** Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

**7.1.1.5** Declaração emitida pela licitante de que não detém em seu quadro de funcionários menor de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, assim como atestando a inexistência de funcionários menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do **ANEXO V.**

**7.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para a qualificação técnica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

**7.1.2.1** Para a **comprovação da qualificação técnica,** a licitante deverá apresentar 7 (sete) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (modelo no **ANEXO VI**), nos quais deverá estar comprovado que desempenha ou desempenhou, em favor dos signatários, atividades compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, **conforme especificações abaixo:**

**7.1.2.1.1** Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante utiliza metodologia de desenvolvimento e gestão de projetos;

**7.1.2.1.2** Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante já executou projetos de desenvolvimento e implantação de *software* utilizando linguagem de programação JAVA, Banco de dado ORACLE e MSSQL Server, análise orientada a Objeto e UML, e possui sistemas em operação utilizando essas linguagens e tecnologias;

**7.1.2.1.3** Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando métricas de pontos por caso de uso;

**7.1.2.1.4** Atestado de capacidadetécnica que comprove que a licitante já executou projetos de desenvolvimento e implantação de *software* utilizando linguagem de programação CENTURA 1.5. ou superior e possui sistemas em operação utilizando essas linguagens e tecnologias;

**7.1.2.1.5** Atestado de capacidadetécnica que comprove que a licitante já executou projetos de desenvolvimento e implantação de *software* utilizando a ferramenta QLIKVIEW, versão 9 ou superior, que obrigatoriamente esteja(m) em operação;

**7.1.2.1.6** Atestado de capacidadetécnica que comprove que a licitante executa projetos de desenvolvimento e implantação de *software* através de fábrica de *software*;

**7.1.2.1.7** Atestado de capacidadetécnica que comprove que a licitante possui serviço de alocação de mão de obra;

**7.1.2.1.8** Declaração ou certificado(s) emitido(s) pela Qlik Tech, ou por suas representantes no país (Master Reseller), atestando que a empresa licitante possui Parceria Tecnológica;

**7.1.2.1.9** Declaração ou certificado(s) emitido(s) pela iVIRTUA, atestando que a empresa licitante possui licença para operar as tecnologias.

**7.1.2.2** Os atestados ou certidões de que trata o subitem 9.1.2.1 deverão ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica, contendo a identificação da assinatura, cargo, nome e telefones para contato do responsável e as principais características do contrato, tais como: prazo, objeto contratual detalhado, tipo de serviço prestado, equipamentos utilizados, número de profissionais envolvidos, horas de projeto e trabalho realizado.

**7.1.2.3** A licitante deverá apresentar **Atestado de Visita Técnica** (**ANEXO VII**), assinado por representante da área de Unidade de Tecnologia da Informação - UTI do SEBRAE/PR, comprovando que o licitante realizou visita(s) de reconhecimento e levantamento de infra-estrutura de UTI nas instalações do SEBRAE/PR.

**7.1.2.4** As visitas deverão ser agendadas previamente com a Unidade de Tecnologia da Informação - UTI com 02 (dois) dias úteis de antecedência e efetivadas até o último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, no horário compreendido entre às 09:30 e 17:00 hrs.

**7.1.3 REGULARIDADE FISCAL:** Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

**7.1.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.1.3.2** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação:

1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
3. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

**7.1.3.3** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**7.1.3.4** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**7.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos:

**7.1.4.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei civil, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados por profissional (identificado) da área de contabilidade, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**7.1.4.2** Serão considerados e aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis a serem apresentados das seguintes formas possíveis:

1. Publicado em Diário Oficial;
2. Publicado em jornal;
3. Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante;
4. Cópia ou fotocópia do livro diário devidamente autenticada pela junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou por outro órgão equivalente, devendo conter os termos de abertura e encerramento.

**7.1.4.3** Comprovação da boa situação financeira da empresa baseada nos seguintes índices:

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS) = AT ≥ 1

 PC + ELP

LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = AC ≥ 1

 PC

Onde: AT = Ativo Total;

 PC = Passivo Circulante;

 ELP = Exigível a Longo Prazo;

AC = Ativo Circulante.

**7.1.4.3.1** Os índices acima deverão vir calculados e assinados por profissional da área, devidamente identificado.

**7.1.4.4** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da primeira sessão deste certame;

**7.1.4.5** Os documentos constantes dos itens 7.1.1, 7.1.3 e 7.1.4, com exceção da certidão negativa de falência, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF - obtido via Internet no site www.comprasnet.gov.br), que deverá constar do Envelope n.º 2, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

**7.1.4.6** Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

**7.1.4.6.1** Os documentos devem ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante, à exceção daqueles referentes à comprovação de capacidade técnica;

**7.1.4.6.2** Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;

**7.1.4.6.3** A Comissão de Licitação não autenticará documentos.

**7.1.4.7** A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação fora do prazo de validade, implicará na automática inabilitação da licitante.

# DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA TÉCNICA

**8.1** O envelope n.º 2 deverá ser apresentado, em sua parte frontal, de acordo com o previsto no subitem 5.1.3 deste edital, devendo todos os documentos estarem datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso.

**8.2** A Proposta Técnica terá **peso 6 (seis), num total de 100 (cem) pontos possíveis,** e será julgada pela Comissão de Licitação, por ato formal, a partir da utilização dos critérios objetivos de avaliação estabelecidos na planilha disponibilizada no subitem 8.3 abaixo.

**8.3** A proposta técnica terá por base avaliar o grau de especialização dos profissionais comprovadamente vinculados à licitante, bem como a aptidão da empresa em atender o fluxo de demandas do SEBRAE/PR, através da comprovação de que a licitante preenche os requisitos estabelecidos na planilha abaixo:





**8.4** A comprovação da efetividade no quadro de colaboradores da licitante deverá ser feita mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho - CTPS, ou copia autenticada de contrato de prestação de serviços ou, ainda, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo da licitante.

**8.5** Não há qualquer limitação quanto à quantidade de profissionais a serem indicados pelas licitantes para a apuração da pontuação da proposta técnica, os quais deverão ser identificados (qualificação completa) por meio da apresentação de **Declaração simples** dentro do envelope n.º 3, na qual deverá constar, ainda, uma relação dos documentos entregues, informando qual profissional e qual item da proposta técnica cada um se refere para a devida comprovação, com a assinatura do representante legal da licitante.

**8.6** A forma de comprovação dos critérios da proposta técnica e critérios de julgamento estão dispostos na planilha do subitem 8.3. deste edital.

**8.7** Todos os itens referentes à qualificação e certificações serão comprovados por meio de apresentação de cópia autenticada de certificado oficial emitido por entidade certificadora reconhecida, frente e verso, sendo que, na ausência de indicação das matérias estudadas, deverá ser apresentada cópia do respectivo histórico escolar.

**8.8** Os atestados de capacidade técnica exigidos na planilha poderão ser apresentados de acordo com o modelo disponibilizado no **ANEXO VI**, mas necessariamente deverão ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica, contendo a identificação da assinatura, cargo, nome e telefones para contato do responsável e as **principais características do contrato, tais como: prazo, objeto contratual detalhado, tipo de serviço prestado, equipamentos utilizados, número de profissionais envolvidos, horas de projeto e trabalho realizado.**

**8.9** Só serão válidos e receberão pontuação os documentos emitidos em favor dos profissionais indicados pela licitante na declaração referida no subitem n.º 8.5.

**8.10** Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes.

**8.11** A não apresentação de algum ou de todos dos documentos mencionados nos itens acima não impedirá a licitante de prosseguir no certame, apenas não receberá a pontuação pertinente a cada documento solicitado.

**8.12** Será admitida a apresentação de somente uma proposta técnica por licitante.

**8.13** Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

**8.13.1** Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;

**8.13.2** A Comissão Permanente de Licitação não autenticará documentos.

# 9. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 4 – PROPOSTA COMERCIAL

**9.1** O envelope n.º 4 deverá ser apresentado conforme o subitem n.º 5.1.4 deste edital, trazendo em seu interior o **Termo de Declaração** e a **Proposta Comercial**, conforme modelos dos **ANEXOS III e IV**, respectivamente, ambos datados, digitados ou datilografados em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa ou com carimbo de seu CNPJ, com assinatura e identificação do representante legal licitante.

**9.2** A proposta comercial terá **peso 4 (quatro)** e deverá expressar o **valor/hora** a ser cobrado por cada um dos profissionais envolvidos na execução do objeto da licitação, conforme tabela disponibilizada no **ANEXO IV** deste edital, com até duas casas após a vírgula (0,00), com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante, considerando ainda:

**9.2.1** a execução de todos os serviços contemplados na descrição detalhada do objeto da licitação -- **ANEXO I** deste edital --bem como a distribuição **dos pesos** feita na tabela do **ANEXO IV,** estabelecidade acordo com o volume de demandas e as experiências anteriores doSEBRAE/PR;

**9.2.2** que nos valores apresentados pelas licitantes estão comportadostodos os custos de qualquer natureza incorríveis para a execução integral dos serviços, tais como: mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, securitários e previdenciários, *softwares*, instalação e desinstalação de sistemas informatizados, equipamentos, ferramentas e acessórios, materiais, tributos, supervisão, despesas financeiras, operacionais e administrativas, BDI, e quaisquer outras despesas aqui não mencionadas, porém correlacionadas à prestação dos serviços objeto desta licitação.

**9.2.3** que os valores unitários expressos na proposta comercialvinculam a licitante aos mesmos navigênciada ata de registro de preços a ser assinada (**ANEXO VIII**).

**9.3** A declaração a ser apresentada serve para atestar que no preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: salário, encargos sociais, encargos trabalhistas, impostos, tributos, despesas administrativas, transportes, alimentação e demais custos que incidam sobre os serviços objetos do contrato e o lucro; e que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame, tomando conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, de acordo com o modelo constante do **ANEXO III.**

**9.4** O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

**9.4.1** Caso a proposta não indique expressamente o prazo de validade, considerar-se-á o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

# 10. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

**10.1** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, a comissão dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (envelope n.º 1) e, em seguida, o recebimento dos envelopes n.° 2 (documentação de habilitação), n.° 3 (proposta técnica) e n.° 4 (proposta comercial).

**10.2** Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, no endereço citado no preâmbulo, desde que cheguem até às 18 horas do dia anterior à data prevista para abertura da licitação. É de inteira e total responsabilidade da licitante a entrega dos envelopes na data e horário limite acima mencionados.

**10.3** A comissão de licitação chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 3 e 4, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

# 11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**11.1** Na própria sessão pública designada no preâmbulo deste edital, ou em outra data marcada e comunicada a todas as licitantes, a Comissão de Licitação fará reunião para abertura do envelope n.º 2 – documentação para habilitação – das licitantes.

**11.2** A Comissão de Licitação rubricará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

**11.3** A Comissão de Licitação fará registro em ata de toda manifestação por parte dos representantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

**11.4** Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação procederá a análise dos documentos para habilitação.

**11.5** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão de Licitação a declarará vencedora.

**11.6** Ocorrendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação convocar a empresa classificada em segundo lugar e, se necessário, observada a ordem decrescente de pontuação, as demais empresas, desde que atendam ao instrumento convocatório.

**11.7** Será confeccionada ata da sessão de julgamento a ser assinada pela Comissão de Licitação e todos os representantes presentes.

**11.8** Poderá ser dispensada na ata a assinatura dos representantes presentes, desde que o façam em documento a parte, declarando ter participado do certame licitatório em referência.

# 12. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – PROPOSTA TÉCNICA

**12.1** Na própria sessão pública designada no preâmbulo deste edital, ou em outra data comunicada, a Comissão de Licitação, conforme a faculdade prevista no art. 16 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, fará a abertura dos envelopes n.º 2, contendo a proposta técnica das licitantes.

**12.2** O envelope n.º 3 deverá ser apresentado conforme o item 5.1.3. deste edital, trazendo em seu interior os documentos da proposta técnica na forma indicada no item 8, todos datados, digitados ou datilografados em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinados pelo representante legal da licitante.

**12.3** Será oportunizado aos representantes legais presentes a conferência de todas as propostas técnicas e o registro em ata das observações que desejarem.

**12.4** Não havendo mais nada a registrar, a comissão de licitação encerrará a reunião.

**12.5** A proposta técnica terá **peso 6 (seis)** e será julgada pela aplicação dos critérios estabelecidos na planilha disposta no subitem 8.3 deste edital.

**12.6** A comissão de licitação comunicará as licitantes o resultado desta fase.

# 13. DA ABERTURA DO ENVELOPE N° 4 – PROPOSTA COMERCIAL

**13.1** Na própria sessão designada no preâmbulo deste edital, ou em outra data marcada e comunicada a todas as licitantes, a Comissão de Licitação fará reunião para abertura dos envelopes n.º 3 - proposta comercial - das licitantes classificadas na fase de julgamento da proposta técnica.

**13.2** O envelope n.º 4 deverá ser apresentado conforme o item 5.1.4. deste edital, trazendo em seu interior a proposta comercial e a declaração do **ANEXO III**, preenchidas pela licitante em formulário próprio, datadas, digitadas ou datilografadas em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinadas pelo representante legal da licitante.

**13.3** Será oportunizado aos representantes legais presentes a conferência de todas as propostas comerciais e o registro em ata das observações que desejarem.

**13.4** As propostas comerciais das licitantes serão examinadas pela Comissão de Licitação, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

**13.5** O julgamento das propostas comerciais será objetivo, utilizando-se como critério os valores/hora apresentados pela licitante em sua proposta comercial (**ANEXO IV**), através da aplicação das seguintes fórmulas:

**Fórmula n.º 01**

**MPD = (GP x 2) + (AS x 5) + (AP x 3) + (AJ x 1) + (DS x 4) + (DP x 3) + (DJ x 2) + (WD x 1) + (T x 5)**

 **10**

GP = Gerente de Projeto

AS = Analista Sênior

AP = Analista Pleno

AJ = Analista Junior

DS = Desenvolvedor Sênior

DP = Desenvolvedor Pleno

DJ = Desenvolvedor Junior

WD = Web Designer

T = Testador

MPD = Média ponderada dos preços unitários

**PIC = MPD**

*PIC = pontuação inicial da proposta comercial*

*MPD = média ponderada dos preços unitários*

**Fórmula n.º 02**

**PFC = Menor pontuação inicial entre as licitantes x 4**

 **Pontuação obtida pela licitante**

*PFC = pontuação final da proposta comercial*

**13.6** Os erros e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro, eximir-se da execução do objeto.

**13.7** As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão de Licitação.

**13.8** Será declarada vencedora a proposta que alcance a maior pontuação final**,** aplicada a fórmula abaixo:

****

Onde:

**PF**  = Pontuação final da licitante

**PT**  = Pontuação técnica da licitante

**PFC**  = Pontuação final da proposta comercial da licitante

**13.09** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio entre as empatadas, em ato público, para o qual todas as empresas serão convocadas.

**13.10** A Comissão de Licitação comunicará a todas licitantes o resultado desta fase e a ordem de classificação estabelecida.

# 14. DOS RECURSOS

* 1. Do resultado das fases de julgamento da proposta técnica, proposta comercial e documentação para habilitação caberão recursos fundamentados, dirigidos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.
	2. Não serão admitidos recursos por e-mail ou fax.
	3. A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.
	4. Os recursos terão efeito suspensivo.
	5. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido no item 14.1.
	6. Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR ou por quem esta delegar competência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.
	7. O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

# 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

* 1. A Comissão de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso seja(m) interposto(s), ou após o decurso do prazo para sua interposição, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

# 16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

* 1. As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de Ata de Registro de Preço -- **ANEXO VIII** --, observadas as condições deste Edital e seus Anexos.
	2. Para a assinatura da Ata, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, e apresentar garantia equivalente a 2% (dois por cento) do valor máximo estimado para o gasto (item 2.2), em uma das seguintes formas, a sua escolha:
		1. caução em dinheiro;
		2. fiança bancária;
		3. seguro garantia.
	3. Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias da Ata de Registro de Preço, para assinatura.
	4. O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.
	5. Não sendo assinada a Ata nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas no subitem 17.5 deste edital.
	6. Farão parte integrante da Ata o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a realização da presente licitação.

# 17. DAS PENALIDADES

**17.1** A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas no edital e na lei.

**17.2** Até a assinatura da Ata, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, caso o SEBRAE/PR tome conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão de Licitação.

**17.3** A desclassificação em razão do previsto nos itens 17.1 e 17.2 implicará na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.

**17.4** A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura da proposta, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimada no subitem n.º 2.2 do presente edital.

**17.4.1** Após a fase de julgamento da proposta comercial, não caberá desistência.

**17.5** A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

**17.5.1** Perda do direito de assinatura da Ata de Registro de Preço;

**17.5.2** Multa de 5% sobre o valor estimado no subitem n.º 2.2 do edital;

**17.5.3** Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.

17.6 Em caso de inexecução total ou parcial da futura Ata de Registro de Preço, o SEBRAE/PR, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**17.6.1** **Advertência**;

**17.6.2** **Multa de 5%** (cinco por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações assumidas, até o limite de 3 (três) dias, contados a partir da detecção da falta ou atraso;

**17.6.3 Multa de 7%** (sete por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, a partir do 3º (terceiro) dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações assumidas, até o 6º (sexto) dia, configurando-se, após o referido prazo, a inexecução total da Ata;

**17.6.4 Multa de 10%** (dez por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, após o 6º dia de atraso injustificado, e/ou no caso de reincidência do descumprimento de quaisquer das cláusulas da Ata assinada, aplicada cumulativamente com as demais sanções, ensejando, inclusive, a rescisão do vínculo obrigacional;

**17.6.5 Suspensão** temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme decisão da autoridade competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**17.7** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

# 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

**18.2** Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

**18.3** O SEBRAE/PR poderá, até o momento da assinatura da Ata de Registro de Preço, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que devidamente justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

**18.4** Todos os envelopes não abertos pela Comissão de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento dos documentos para habilitação, caso todas renunciem ao direito de recurso. Caso os envelopes não abertos não sejam retirados no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação do extrato de contrato no site do SEBRAE/PR, estes serão eliminados/incinerados.

**18.5** É facultado à Comissão de Licitação do SEBRAE/PR ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da(s) diligência(s), vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

**18.6** A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

**18.7** O Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Curitiba, 21 de julho de 2011

**JOSÉ GUILHERME BIALLI**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

# 19. LISTA DE ANEXOS

**20. ANEXO I –** DESCRIÇÃO DO OBJETO

**21. ANEXO II -** TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**22. ANEXO III –** TERMO DE DECLARAÇÃO

**23.** **ANEXO IV –** PROPOSTA COMERCIAL

**24. ANEXO V –** TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE

**25. ANEXO VI -** MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**26. ANEXO VII** – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**27. ANEXO VIII** – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**28. ANEXO IX** – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

# 20. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

**20.1.** O objeto da presente licitação compreende a prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento, prototipação e manutenção de sistemas; desenvolvimento, manutenção e suporte de processos ETL (Extract, Transform and Load) para a solução de Business Intelligence do SEBRAE/PR que devem ser executados nas modalidades de fábrica de software e alocação de mão-de-obra hora/homem, conforme detalhamentos expostos abaixo.

**20.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**20.2.1** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando linguagem Centura versão 1.5 em sistemas legado do SEBRAE/PR;

**20.2.2** Desenvolvimento, manutenção e suporte em Business Intelligence utilizando Qlikview versão 9 ou superior;

**20.2.3** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando o padrão MVC (Model View Controller) com tecnologia Java, J2EE e Framework Struts;

**20.2.4** Elaboração de protótipos e design de aplicativos Web;

**20.2.5** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações através de Triggers e Store Procedures utilizando linguagem PL/SQL em plataforma Oracle;

**20.2.6** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações através de portlets Java e database portlets utilizando a linguagem PL/SQL para plataforma Oracle Portal;

**20.2.7** Desenvolvimento de scripts e programas para integração entre ambientes Oracle Internet Directory e Microsoft Active Directory através de protocolo LDAP;

**20.2.8** Desenvolvimento, manutenção e suporte a scripts e programas para implementação e configuração do Single Signon em aplicações Oracle Portal;

**20.2.9** Desenvolvimento de aplicações utilizando a tecnologia J2ME, para softwares embarcados;

**20.2.10** Suporte *in loco* a usuários nos sistemas e aplicações utilizados pelo SEBRAE/PR;

**20.2.11** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando a linguagem Ajax, Adobe Flex, ASP, VBA.

**20.2.12** Instalação, configuração e suporteao *software*Trauma Zero.

**20.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.3.1** As atividades deverão ser desempenhadas prioritariamente nas dependências da licitante vencedora, com exceção do serviço de suporte local a sistemas e aplicações utilizados pelo SEBRAE/PR. Entretanto, quando o SEBRAE/PR achar conveniente, a licitante vencedora deverá dispor de um ou mais técnicos nas dependências do SEBRAE/PR, para eventuais implantações, customizações, suporte e manutenções.

**20.3.2** Para a codificação dos programas, a licitante vencedora deverá utilizar a base de dados instalada nos servidores do SEBRAE/PR, conectando-se através de VPN a ser disponibilizada. Serão considerados para fins de recesso apenas feriados de nível nacional, pois a equipe atenderá todo o Estado do Paraná.

**20.3.3** Todas as licenças dos softwares utilizados para a prestação dos serviços são de responsabilidade da licitante vencedora.

**20.3.4** O controle de versões será feito através do Software Tortoise SVN 1.6.5 ou superior com repositório no SEBRAE/PR.

**20.3.5** Todos os documentos e fontes produzidas pela licitante vencedora serão de propriedade do SEBRAE/PR, não podendo ser utilizadas ou divulgadas pela licitante vencedora.

**20.3.6** A licitante vencedora deverá produzir e entregar os documentos previstos na Metodologia de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (MDMS) utilizada e disponibilizada pelo SEBRAE/PR para que o gestor do projeto da unidade de Tecnologia da Informação possa avaliá-los.

**20.3.7** A licitante vencedora deverá manter um servidor de aplicações em suas dependências para desenvolvimento dos projetos.

**20.4 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.4.1** Os serviços poderão ser prestados sob duas modalidades: projetos fechados e alocação de mão-de-obra (*body shop*).

**20.4.2** Por definição, o SEBRAE/PR entende que “projetos fechados” são projetos cujo desenvolvimento (codificação) terão preços previamente negociados em função do escopo.

**20.4.2.1** Para serviços contratados através de projetos fechados serão considerados os seguintes critérios:

**20.4.2.1.1** Para realização do orçamento, o SEBRAE/PR entregará inicialmente à empresa prestadora de serviços dois documentos pertencentes à Metodologia de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas:

• Solicitação de Projetos/Melhoria e

• Levantamento de Requisitos.

**20.4.2.1.2** A Solicitação de Projetos/Melhoria (SP/M) é o documento utilizado pelos usuários para informar qual a sua necessidade. Este documento é analisado pela unidade de Tecnologia da Informação do SEBRAE/PR que verifica a viabilidade técnica e faz uma estimativa inicial de prazo/custo. Com base nestas informações, a área de negócio aprova a execução do projeto. Após a aprovação, é elaborado o documento Levantamento de Requisitos (LR) onde serão detalhadas todas as funcionalidades do sistema esperadas pelo usuário. Estes documentos, via de regra, serão elaborados pelo SEBRAE/PR e entregues à licitante vencedora.

**20.4.2.1.3** Através do documento Levantamento de Requisitos é possível estabelecer todos os casos de uso que serão utilizados para orçamento do desenvolvimento. A métrica a ser utilizada para elaborar casos de uso deve ser de Estimativa por Pontos de Caso de Uso.

**20.4.2.1.4** A responsabilidade pela elaboração do orçamento é da empresa prestadora de serviços. O orçamento deve ser apresentado à unidade de Tecnologia da Informação do SEBRAE/PR para que seja negociado junto à unidade de negócios. Uma vez apresentado e aprovado o orçamento não haverá alterações de valores e prazo, a não ser que ocorra uma mudança de escopo. Neste caso será emitido um documento de Mudança de Escopo (ME), contendo a descrição da alteração, impactos no prazo e no custo. Esta mudança será negociada com a área solicitante para a devida aprovação.

**20.4.2.1.5** Eventualmente a licitante vencedora poderá ser requisitada a realizar tanto a análise da Solicitação de Projetos/Melhoria quanto o Levantamento de Requisitos. Para realizar estas atividades e elaborar o orçamento deverá ser considerada a seguinte relação:

• Projetos de pequeno porte: são esforços de até 200 horas de desenvolvimento.

• Tempo para elaboração da proposta: 2 dias úteis (16 horas).

• Profissional requerido: Analista de Sistema Sênior, Pleno ou Junior.

• Projetos de médio porte: são esforços de até 500 horas de desenvolvimento.

• Tempo para elaboração da proposta: 3 dias úteis (24 horas).

• Profissional requerido: Analista de Sistema Sênior ou Pleno.

• Projetos de médio porte: são esforços acima de 500 horas de desenvolvimento.

• Tempo para elaboração da proposta: 5 dias úteis (40 horas).

• Profissional requerido: Analista de Sistema Sênior.

**20.4.2.1.6** Podem ocorrer situações em que o esforço para elaboração do orçamento ultrapasse o prazo previsto nas regras acima. Neste caso, a prestadora de serviços deverá negociar com o gestor de projetos da unidade de Tecnologia da Informação do SEBRAE/PR que, concordando com justificativa, irá aprovar a continuidade deste trabalho. O tempo excedente para finalização do orçamento será remunerado pelo SEBRAE/PR, baseado no valor/hora do recurso utilizado na elaboração da proposta praticado pela tabela de profissionais contratados.

**20.4.2.1.7** A prestadora de serviços deve garantir que o produto final concebido atenda a todos os requisitos conforme escopo e condições previamente acordadas em proposta e documentos anexos.

**20.4.2.1.8** A prestadora de serviços deve garantir por um período de 3 meses contados a partir da assinatura do termo de aceite, a correção de defeitos e não conformidades que sejam encontrados no produto final e que estejam dentro do escopo.

**20.4.2.1.9** A prestadora de serviços deve garantir que todos os programas, códigos, documentação e outros materiais que fazem parte do produto final são de seu desenvolvimento e não infringem ou violam nenhuma patente, copyright.

**20.4.3** Por definição, o SEBRAE/PR entende que a alocação de mão-de-obra é a modalidade onde se prevê a utilização de um (ou mais) recurso em tempo integral para atividades de manutenção e suporte a sistemas, sob supervisão do SEBRAE/PR. A remuneração destes serviços estará limitada a um total de 170 horas mensais. O perfil do profissional alocado será informado pelo SEBRAE/PR em tempo de convocação.

**20.4.4** O pagamento das horas trabalhadas será realizado mediante apresentação de documento comprobatório emitido pela prestadora de serviços, contendo a descrição da(s) atividade(s) executada(s), tempo (em horas) utilizados na atividade e número do Projeto, Incidente/Requisição associado. O Projeto, Incidente/Requisição será fornecido pela ferramenta de Service Desk utilizada pelo SEBRAE/PR. O relatório deve ser encaminhado semanalmente, através de correio eletrônico, ao SEBRAE/PR.

**20.5 FORMA DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

**20.5.1** Todos os projetos de desenvolvimento de sistemas serão continuamente avaliados pelos gestores de projetos e pelo usuário contratante do SEBRAE/PR.

**20.5.2** A avaliação técnica, de responsabilidade da UTI, irá considerar o resultado dos casos de uso de teste, baseado no documento Caderno de Testes (CT). A fase de testes prevista na MDMS do SEBRAE/PR prevê, além do teste unitário, testes integrados no ambiente de Homologação. Estes testes devem verificar o comportamento do sistema em relação a volume e integração com outras aplicações. Os erros identificados durante as fases de testes deverão ser corrigidos pela prestadora de serviços e serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo nenhum ônus ao SEBRAE/PR.

**20.5.3** Após implantação do sistema/aplicação em produção, a empresa prestadora de serviços deverá garantir por, no máximo, 90 (noventa) dias qualquer correção de código que possa surgir, sem ônus ao SEBRAE/PR.

**20.5.4** Serão considerados itens NÃO CONFORME se mais de 10% dos itens dos casos de teste apresentarem erros.

\*\*\*\*\*Definições:

- Especificação – são as descrições funcionais do sistema a ser desenvolvido baseado nos requisitos do negócio.

- Erro de código – é tudo aquilo que não funciona ou funciona de maneira diferente do que foi previsto nos casos de teste.

**20.5.5** O segundo critério de avaliação é a aceitação do sistema/aplicação pela unidade de negócio contratante. Essa avaliação será feita através de uma Pesquisa de Satisfação onde serão verificados Custos, Prazos e Qualidade em relação ao que foi contratado. Em caso de não conformidade de um desses itens, haverá uma multa financeira que será definida e negociada com a prestadora de serviços em tempo de elaboração do Plano de Projeto (PP), que poderá variar entre 2% e 10% do valor orçado para o Projeto.

**20.5.6** Os erros de Especificação serão de responsabilidade do SEBRAE/PR, desde que o Levantamento de Requisitos não tenha sido elaborado pela empresa prestadora de serviços. Se houver uma co-participação, o custo deste erro será dividido em 50% entre SEBRAE/PR e a empresa prestadora de serviços. Nas demais situações, os erros de código serão de total responsabilidade da empresa prestadora de serviços, não cabendo nenhum ônus ao SEBRAE.

**20.6 DO PERFIL E DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS QUE NECESSARIAMENTE DEVERÃO COMPOR A EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE**:

**20.6.1** Os perfis de profissionais a serem disponibilizados pela licitante vencedora ao SEBRAE/PR, NECESSARIAMENTE, deverão obedecer as especificações abaixo, sob pena de rescisão do registro de preço e aplicação das penalidades nele previstas A remuneração da prestadora de serviços dar-se-á com base em valor/hora do profissional alocado (**ANEXO IV**), dentro de faixas de remuneração praticadas pelo mercado conforme a experiência e produtividade do profissional. Essas faixas deverão estar assim distribuídas:

• Gerente de Projetos

• Analista - Sênior, Pleno, Júnior

• Desenvolvedor - Sênior, Pleno, Júnior

• Web Designer

• Testadores

**20.6.1.1 GERENTE DE PROJETOS DE SISTEMAS**

**20.6.1.1.1** Perfil:

• Visão sistêmica;

• Habilidades em Comunicação, liderança e trabalho em equipe;

• Conhecimento de padrões metodológicos de engenharia de processos de negócio e de processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

• Conhecimento de Modelos Operacionais de Sistemas;

• Conhecimento e experiência em metodologias, práticas, e ferramentas de execução de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

• Disciplina e organização.

**20.6.1.1.2** Atividades a serem desenvolvidas:

• Levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, visando a total satisfação das necessidades dos usuários dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;

• Gerenciar as atividades de análise, projeto, implantação, suporte, documentação e manutenção de sistemas de informações, utilizando-se das metodologias de desenvolvimento de sistemas adotadas pelo SEBRAE, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente;

• Acompanhar os trabalhos realizados pela fábrica de software visando garantir prazo, custo e qualidade do projeto;

• Elaborar cronogramas e relatórios de acompanhamento.

**20.6.1.2 ANALISTA SÊNIOR**

**20.6.1.2.1** Perfil:

• Conhecimento em tecnologia WEB e linguagem de programação JAVA e servidores de aplicação WebLogic e produtos da ORACLE e Microsoft e desenvolvimento web no padrão W3C E/OU conhecimento de relatórios Qlikview, processos ETL (PL/SQL);

• Conhecimentos avançados em ambientes Linux e Windows;

• Habilidades em Comunicação;

• Conhecimento de padrões metodológicos de engenharia de processos de negócio e de processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

• Conhecimento de Modelos Operacionais de Sistemas;

• Conhecimento e experiência em metodologias, práticas e ferramentas de execução de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

**20.6.1.2.2** Atividades a serem desenvolvidas:

• Projetar a infra-estrutura necessária para as aplicações complexas;

• Suportar a implementação e utilização da infra-estrutura durante o projeto, desenvolvendo atividades voltadas para a definição de arquitetura de sistemas;

• Elaborar orçamentos de projetos de grande, médio e pequeno porte;

• Desenvolver atividades de análise, projeto, implantação, suporte, documentação e manutenção de sistemas de informações, utilizando-se das metodologias de desenvolvimento de sistemas adotadas pelo CONTRATANTE, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente;

• Analisar e propor frameworks a serem adotados no desenvolvimento de aplicações Java;

• Analisar e propor arquitetura de solução Java padrão J2EE;

• Acompanhar e executar Planos de Implantação de Sistemas;

• Reportar evolução das atividades de análise de negócio/sistemas;

• Gerar Planos de Testes de sistemas de informação, com base nos requisitos de processos e regras de negócio, e nas especificações de requisitos funcionais e tecnológicos;

• Especificar, documentar e formalizar projetos físicos estruturais e funcionais de sistemas de informação, aderentes às especificações de projetos lógicos documentados e formalizados;

• Elaborar levantamento de Informações (Requisitos de Sistemas - Usuários);

• Validar Escopo com Usuário;

• Mapear e estruturar informações;

• Modelagem Lógica de Sistemas;

• Definir Padrões de nomenclatura dos diversos objetos, componentes e entidades de sistemas, de definição de funções e de banco de dados;

• Realizar testes funcionais e de integração de sistemas;

• Realizar Testes e homologação de produtos de sistemas de informações entregues por terceiros;

• Realizar Reuniões de Projetos;

• Acompanhamento diário;

• Coordenar trabalhos dos desenvolvedores assim como prestar contas e acompanhar o desenvolvimento;

• Apoio técnico a programação;

• Atendimento ao Usuário;

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas;

• Codificar a partir de especificações, programas de complexidade média e alta;

• Preparar projetos de componentes a partir de declarações de requisitos gerais, e preparar requisitos do aplicativo a partir de dados do usuário;

• Preparar documentação de projeto, do componente e do programa;

• Fornecer assistência e treinamento a membros de equipe juniores;

• Estimar o próprio trabalho em nível de tarefa, planejar e fazer a estimativa do trabalho da equipe por fase, reportando-o;

• Desenvolver planos de teste para componente do programa (ou módulos de programas integrados);

• Projetar interfaces para testar módulos integrados;

• Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados.

**20.6.1.3 ANALISTA PLENO**

**20.6.1.3.1 Perfil:**

• Conhecimento em tecnologia WEB e linguagem de programação JAVA e servidores de aplicação WebLogic e produtos da ORACLE e Microsoft e desenvolvimento web no padrão W3C E/OU conhecimento de relatórios Qlikview, processos ETL (PL/SQL);

• Conhecimentos avançados em ambientes Linux e Windows;

• Habilidades em Comunicação;

• Conhecimento de padrões metodológicos de engenharia de processos de negócio e de processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

• Conhecimento de Modelos Operacionais de Sistemas;

• Conhecimento e experiência em metodologias, práticas e ferramentas de execução de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

**20.6.1.3.2 Atividades a serem desenvolvidas:**

• Projetar a infra-estrutura necessária para as aplicações complexas;

• Suportar a implementação e utilização da infra-estrutura durante o projeto, desenvolvendo atividades voltadas para a definição de arquitetura de sistemas;

• Elaborar orçamentos de projetos de grande, médio e pequeno porte;

• Desenvolver atividades de análise, projeto, implantação, suporte, documentação e manutenção de sistemas de informações, utilizando-se das metodologias de desenvolvimento de sistemas adotadas pelo CONTRATANTE, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente;

• Acompanhar e executar Planos de Implantação de Sistemas;

• Reportar evolução das atividades de análise de negócio/sistemas;

• Gerar Planos de Testes de sistemas de informação, com base nos requisitos de processos e regras de negócio, e nas especificações de requisitos funcionais e tecnológicos;

• Elaborar levantamento de Informações (Requisitos de Sistemas - Usuários);

• Validar Escopo com Usuário;

• Mapear e estruturar informações;

• Modelagem Lógica de Sistemas;

• Realizar testes funcionais e de integração de sistemas;

• Realizar Testes e homologação de produtos de sistemas de informações entregues por terceiros;

• Realizar Reuniões de Projetos;

• Acompanhamento diário;

• Coordenar trabalhos dos desenvolvedores assim como prestar contas e acompanhar o desenvolvimento;

• Apoio técnico a programação;

• Atendimento ao Usuário;

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas;

• Codificar a partir de especificações, programas de complexidade média e alta;

• Preparar projetos de componentes a partir de declarações de requisitos gerais, e preparar requisitos do aplicativo a partir de dados do usuário;

• Preparar documentação de projeto, do componente e do programa;

• Fornecer assistência e treinamento a membros de equipe juniores;

• Estimar o próprio trabalho em nível de tarefa, planejar e fazer a estimativa do trabalho da equipe por fase, reportando-o;

• Desenvolver planos de teste para componente do programa (ou módulos de programas integrados);

• Projetar interfaces para testar módulos integrados;

• Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados.

**20.6.1.4 ANALISTA JÚNIOR**

**20.6.1.4.1 Perfil:**

• Conhecimento em tecnologia WEB e linguagem de programação JAVA e servidores de aplicação WebLogic e produtos da ORACLE e Microsoft e desenvolvimento web no padrão W3C E/OU conhecimento de relatórios Qlikview, processos ETL (PL/SQL).

• Conhecimentos em ambientes Linux e Windows;

• Habilidades em Comunicação;

• Conhecimento de padrões metodológicos de engenharia de processos de negócio e de processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

• Conhecimento de Modelos Operacionais de Sistemas;

• Conhecimento e experiência em metodologias, práticas, e ferramentas de execução de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

**20.6.1.4.2 Atividades a serem desenvolvidas:**

• Elaborar orçamentos de projetos de pequeno porte

• Desenvolver atividades de análise, projeto, implantação, suporte, documentação e manutenção de sistemas de informações, utilizando-se das metodologias de desenvolvimento de sistemas adotadas pelo CONTRATANTE, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente.

• Acompanhar e executar Planos de Implantação de Sistemas;

• Reportar evolução das atividades de análise de negócio/sistemas;

• Gerar Planos de Testes de sistemas de informação, com base nos requisitos de processos e regras de negócio, e nas especificações de requisitos funcionais e tecnológicos;

• Elaborar levantamento de Informações (Requisitos de Sistemas - Usuários);

• Validar Escopo com Usuário;

• Mapear e estruturar informações;

• Realizar testes funcionais e de integração de sistemas;

• Realizar Testes e homologação de produtos de sistemas de informações entregues por terceiros;

• Realizar Reuniões de Projetos;

• Acompanhamento diário;

• Coordenar trabalhos dos desenvolvedores assim como prestar contas e acompanhar o desenvolvimento;

• Atendimento ao Usuário;

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas.

• Codificar a partir de especificações.

• Fornecer assistência e treinamento a membros de equipe juniores;

• Estimar o próprio trabalho em nível de tarefa, planejar e fazer a estimativa do trabalho da equipe por fase, reportando-o;

• Executar planos de teste para componente do programa (ou módulos de programas integrados);

• Testar módulos integrados;

**20.6.1.5 DESENVOLVEDOR SÊNIOR**

**20.6.1.5.1** Atividades a serem desenvolvidas:

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas;

• Codificar a partir de especificações de programas de alta complexidade nas linguagens e tecnologias especificadas;

• Desenvolver interfaces e protótipos de sistemas;

• Desenvolver documentação de programa;

• Planejar o próprio trabalho em nível de tarefa;

• Reportar progresso do trabalho em nível de tarefa;

• Desenvolver casos e cenários para teste de programa/componente a partir de documentação existente;

• Executar casos e cenários para teste da aplicação;

• Diagnosticar problemas do aplicativo e identificar dificuldades de maneira adequada;

• Preparar fluxogramas;

• Codificar testes unitários;

• Inspecionar e auditar código de programas.

**20.6.1.6 DESENVOLVEDOR PLENO**

**20.6.1.6.1** Atividades a serem desenvolvidas:

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas;

• Codificar a partir de especificações de programas de média complexidade nas linguagens e tecnologias especificadas;

• Desenvolver interfaces e protótipos de sistemas;

• Desenvolver documentação de programa;

• Planejar o próprio trabalho em nível de tarefa;

• Reportar progresso do trabalho em nível de tarefa;

• Desenvolver casos e cenários para teste de programa/componente a partir de documentação existente;

• Executar casos e cenários para teste da aplicação;

• Diagnosticar problemas do aplicativo e identificar dificuldades de maneira adequada;

• Preparar fluxogramas;

• Codificar testes unitários;

• Inspecionar e auditar código de programas.

**20.6.1.7 DESENVOLVEDOR JÚNIOR**

**20.6.1.7.1** Atividades a serem desenvolvidas

• Definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar, preparar documentação e acompanhar e analisar o processamento de programas;

• Codificar a partir de especificações de programas de baixa complexidade nas linguagens e tecnologias especificadas;

• Desenvolver interfaces e protótipos de sistemas;

• Desenvolver documentação de programa;

• Planejar o próprio trabalho em nível de tarefa;

• Reportar progresso do trabalho em nível de tarefa;

• Desenvolver casos e cenários para teste de programa/componente a partir de documentação existente;

• Executar casos e cenários para teste da aplicação;

• Diagnosticar problemas do aplicativo e identificar dificuldades de maneira adequada;

• Preparar fluxogramas;

• Codificar testes unitários;

• Inspecionar e auditar código de programas

**20.6.1.8 WEB DESIGNER**

**20.6.1.8.1** Atividades a serem desenvolvidas:

• Desenvolver layouts, interfaces e protótipos de sistemas;

• Planejar o próprio trabalho em nível de tarefa;

**20.6.1.9 TESTADOR**

**20.6.1.9.1** Atividades a serem desenvolvidas;

• Preparar documentação de projeto, do componente e do programa;

• Estimar o próprio trabalho em nível de tarefa, planejar e fazer a estimativa do trabalho da equipe por fase, reportando-o;

• Requerer supervisão;

• Ter experiência em testes de sistemas web no padrão W3C.

• Realizar testes de módulos integrados com base em caso de teste;

# 21. ANEXO II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e Data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;

A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

# 22. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná

Curitiba/PR.

**Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 05/2011 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

A Empresa ............................................, inscrita no CNPJ sob n.º............................., Inscrição Estadual n.º ........................, com endereço na Rua ........................................, n.º ....... , nesta cidade de ............./...., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade CONCORRÊNCIA, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

**I)** Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

**II)** Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**III)** Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução dos serviços licitados, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação;

**IV)** Manteremos, após no máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do registro de preço resultante deste certame, **toda** estrutura física, de recursos humanos e de equipamentos na cidade de **Curitiba/PR**, para a satisfatória e integral execução dos serviços objeto desta licitação;

**V)** A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae.

Curitiba, .... de .......................... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 23. ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado doParaná

Curitiba/PR

**Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 05/2011.**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

A empresa..................,CNPJ..................../............., com sede na Rua/Avenida........................................n.º ......., Telefone............., Fax................., e-mail......................., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto da CONCORRÊNCIA acima referida.

**I) OBJETO:** prestaçãode serviços técnicos especializados no desenvolvimento, manutenção e suporte de processos ETL (extract, transform and load) para a solução de business intelligence do SEBRAE/PR.

**II) TABELA A SER PREENCHIDA COM O VALOR/HORA DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS:**

****

****

**III) VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias).

Curitiba, .... de .......................... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 24. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE**

**À comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PR**

**Com referência à Concorrência nº 05/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE PROCESSOS ETL (EXTRACT, TRANSFORM AND LOAD) PARA A SOLUÇÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE DO SEBRAE/PR**

 A Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrição estadual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_**,** na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** neste ato representada por seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** nos termos do(a) (Alteração do Contrato Social), declara que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do registro de preço acarretará em rescisão do mesmo. Por fim, declara que presta essas afirmações na forma e sob as penas da Lei.

................................../PR, ..... de .................. de 2011 .

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

# 25. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Curitiba/PR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa .........................................................................................., estabelecida na Rua ............................................................................, n.º ...................., bairro ............................................, cidade....................................................................., Estado............................................, CNPJ n.º ............................................................., é nosso fornecedor de (***descrever as principais características dos serviços executados e as datas de execução dos serviços, conforme detalhamento descrito no item 8.8 deste Edital****)*, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado*,* nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

................................../PR, ..... de .................. de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes neste modelo **e, necessariamente, aquelas exigidas nos subitens 9.1.2. e seguintes deste edital**.

# 26. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

 Visando dar atendimento às disposições contidas na Concorrência sob o nº 05/2011, e ciente das condições para a execução dos serviços licitados descritos, do presente certame, eu, Sr(ª), ............................................................................., representando a empresa ................................................................................................................, inscrita no CNPJ sob o nº ......................................................, DECLARO que visitei as instalações do SEBRAE/PR onde serão prestados os serviços, vistoriei e fiz o reconhecimento e levantamento da infra-estrutura de TI e obtive todas as informações necessárias para apresentação da proposta segura e exequível.

(LOCAL E DATA)

Responsável (representante da empresa licitante) pela Visita Técnica

Funcionário do SEBRAE/PR responsável pelo acompanhamento da visita técnica

# 27. ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º ...../11

Registro de preço para a prestação de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento, manutenção e suporte de processos ETL (extract, transform and load) para a solução de *business intelligence* do SEBRAE/PR, celebrado entre **O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e a .........

Aos ........ dias do mês de .................. de 2011, presentes, de um lado, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por seu Diretor de Operações, Sr. **Julio Cezar Agostini**, brasileiro, casado, economista, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxx, e por seu Diretor de Gestão e Produção, Sr. **Vitor Roberto Tioqueta**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominado **SEBRAE/PR**, e de outro a empresa **[nome da empresa]**, com sede na **[endereço completo)**, inscrita no CNPJ n.º (....), representada pelo **[representante legal da empresa],** doravante denominada **FORNECEDORA,** firmam a presente **ATA** **DE REGISTRO DE PREÇO**, conforme edital de concorrência n.º 05/2011 e as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este registro de preço decorre de licitação sob a modalidade concorrência, do tipo técnica e preço, nos termos e condições do edital de CONCORRÊNCIA n.º 05/2011 – SEBRAE/PR, submetendo-se as partes ao edital, às propostas comercial e técnica apresentadas pela **FORNECEDORA**, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, à legislação aplicável à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente ata é o registro de preço para a prestação de serviços técnicos especializados no desenvolvimento, prototipação e manutenção de sistemas; desenvolvimento, manutenção e suporte de processos ETL (Extract, Transform and Load) para a solução de Business Intelligence do **SEBRAE/PR,** conforme descrição detalhada no **ANEXO I** do edital da concorrência n.º 05/2011,que devem ser executados nas modalidades de fábrica de software e alocação de mão-de-obra hora/homem, compreendendo a prestação dos serviços abaixo descritos:

**I -** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando linguagem Centura versão 1.5 em sistemas legado do **SEBRAE/PR;**

**II -** Desenvolvimento, manutenção e suporte em Business Intelligence utilizando Qlikview versão 9 ou superior;

**III -** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando o padrão MVC (Model View Controller) com tecnologia Java, J2EE e Framework Struts;

**IV -**  Elaboração de protótipos e design de aplicativos Web;

**V -** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações através de Triggers e Store Procedures utilizando linguagem PL/SQL em plataforma Oracle;

**VI -** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações através de portlets Java e database portlets utilizando a linguagem PL/SQL para plataforma Oracle Portal;

**VII -** Desenvolvimento de scripts e programas para integração entre ambientes Oracle Internet Directory e Microsoft Active Directory através de protocolo LDAP;

**VIII -** Desenvolvimento, manutenção e suporte a scripts e programas para implementação e configuração do Single Signon em aplicações Oracle Portal;

**IX -** Desenvolvimento de aplicações utilizando a tecnologia J2ME, para softwares embarcados;

**XI -** Suporte in loco a usuários nos sistemas e aplicações utilizados pelo **SEBRAE/PR**;

**XII -** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando a linguagem Ajax, Adobe Flex, ASP, VBA.

**Parágrafo único.** O registro de preço não importa em direito subjetivo à contratação da **FORNECEDORA**, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado à **FORNECEDORA** a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a prestação dos serviços envolvidos no presente compromisso a **FORNECEDORA** deverá seguir o procedimento, condições e exigências estabelecidas no **ANEXO I** do edital da licitação que ensejou o presente registro de preços, respeitando todas as exigências e compromissos assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

1. do SEBRAE/PR:
2. encaminhar à **FORNECEDORA** as solicitações dos serviços a serem executados, detalhando e prestando todas as informações necessárias à execução da tarefa;
3. solicitar os serviços por e-mail ou pessoalmente, contendo o código de débito a ser lançado na nota fiscal;
4. definir os procedimentos de atendimento e manter as informações necessárias à execução dos serviços, atualizadas e disponíveis para a Central de Relacionamento;
5. notificar a **FORNECEDORA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do registro de preço;
6. efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução dos serviços, na forma prevista neste instrumento;
7. fornecer as informações inerentes à execução dos serviços objeto deste registro;
8. exercer gerenciamento e fiscalização dos serviços objeto do presente registro, concernentes à qualidade do treinamento e do atendimento, acompanhando o desempenho das tarefas da equipe e atitudes comportamentais, bem como o cumprimento das escalas de serviço, as medidas de prevenção de acidentes, a capacitação dos profissionais e outras que julgar necessário, sempre se direcionando ao gerente da **FORNECEDORA;**
9. solicitar à **FORNECEDORA**, sem ônus para si, a substituição de qualquer colaborador que, a seu critério, não corresponda às exigências e ao bom andamento dos serviços.
10. da FORNECEDORA:
11. executar o objeto do presente registro de preço em estrita conformidade com as disposições constantes no edital, seus anexos e neste instrumento;
12. executar, como parte integrante de suas obrigações, os serviços que, mesmo não previstos no objeto, se façam necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas junto ao **SEBRAE/PR**;
13. manter-se, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
14. apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e da regularidade para com a Seguridade Social – INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
15. arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
16. providenciar, à sua própria custa, os equipamentos e materiais de segurança individuais e coletivos, para execução dos serviços, observando as normas de segurança e medicina do trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra em decorrência da execução dos serviços objeto do presente instrumento;
17. fixar as normas de disciplina, turnos de trabalho, horários do pessoal, orientando seu esforço ao melhor cumprimento da qualidade de serviço especificada pelo **SEBRAE/PR;**
18. fornecer, por ocasião do encaminhamento das faturas, cópias dos holerites assinados pelos seus empregados e dos recolhimentos dos encargos sociais legais, facultando ao **SEBRAE/PR** a confrontação das Guias de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP com a folha de pagamentos salariais;
19. fornecer mensalmente relação individualizada do colaborador que prestar serviços, bem como documentação específica, individual, funcional, previdenciária, fiscal, trabalhista ou outras exigidas pelo **SEBRAE/PR**, ficando o pagamento da fatura final de cada mês condicionado à apresentação da referida documentação;
20. informar o **SEBRAE/PR** no caso de eventual dispensa ou substituição dos colaboradores nomeados, e informando-o de imediato o(s) nomes(s) do(s) dispensado(s) e seu(s) substitutos(s); os quais necessariamente deverão possuir a mesma qualificação técnica, ou superior;
21. substituir os colaboradores utilizando-se de substitutos devidamente habilitados a prestarem serviços de atendimento, mesmo que o ocorrido seja decorrente de faltas, licenças médicas, férias, greves ou quaisquer outras paralisações de responsabilidades da **FORNECEDORA** ou de seus colaboradores;
22. disponibilizar sempre o número de pessoal, para isso deverá manter pessoal de reserva em caso de faltas, treinamentos, férias, para substituições imediatas;
23. zelar, durante a execução do registro, pelas propriedades e instalações do **SEBRAE/PR**, contra danos que venham porventura causar pela sua má utilização, assumindo os ônus deles decorrentes;.
24. fornecer identificação funcional aos seus empregados, com padrão compatível com o adotado pelo **SEBRAE/PR**;
25. manter um Gerente aceito pela administração, para representá-la na execução do objeto contratual;
26. responder, perante o **SEBRAE/PR** e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução dos serviços deste registro de preço;
27. responsabilizar-se integralmente por todo e qualquer dano, prejuízo ou ofensa, que de forma direta ou indireta possa resultar ao **SEBRAE/PR** ou a terceiros, decorrentes dos serviços prestados pela **FORNECEDORA**, através seus empregados, prepostos ou terceiros, independentemente de culpa, dolo, imperícia ou negligência, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, ficando o **SEBRAE/PR**, de qualquer forma, isento de toda e qualquer reclamação ou ressarcimento, bem assim autorizado a reter os valores devidos à **FORNECEDORA**, aqueles necessários ao ressarcimento de qualquer pagamento a que se obrigue em razão de tais fatos;
28. assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente registro de preço;
29. informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente registro de preço;
30. prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
31. manter, após 30 dias contados da assinatura do presente instrumento e durante toda a vigência deste registro, estabelecimento na cidade de Curitiba/PR para atender o **SEBRAE/PR**, com toda estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste compromisso;
32. submeter previamente ao **SEBRAE/PR** a eventual caução ou utilização deste registro em qualquer operação financeira;
33. manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do **SEBRAE/PR**, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviço objeto deste registro. A **FORNECEDORA** deve incluir cláusula de confidencialidade da informação no contrato de pessoal para seu(s) funcionário(s) e/ou preposto(s). Qualquer informação ou material que o **SEBRAE/PR** coloque à disposição ou entregue à **FORNECEDORA** para possibilitar a execução do serviço, terá o caráter de confidencialidade e deverá ser tratada como tal pela **FORNECEDORA**, seus representantes e seu próprio pessoal, sendo vedada a revelação das mesmas a terceiros, comprometendo-se a **FORNECEDORA** a adotar todos os dispositivos e medidas que forem necessárias para o estrito cumprimento da lei vigente em matéria de Propriedade Industrial, Intelectual e proteção de dados de caráter pessoal (privacidade). O compromisso de confidencialidade e as obrigações reconhecidas neste pacto subsistirão após o término do presente compromisso, por 5 (cinco) anos, tendo em vista que decorrem de expressa disposição legal;
34. só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste registro que envolva o nome do **SEBRAE/PR**, mediante sua prévia e expressa autorização;
35. solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto deste registro, mesmo que para isso outra solução não prevista neste instrumento tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **SEBRAE/PR**;
36. atender às determinações da fiscalização do **SEBRAE/PR.**

CLÁUSULA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

A execução dos serviços abrangidos neste registro de preço será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente da Unidade de Tecnologia da Informação, ou outro funcionário por ele designado.

**Parágrafo único.** A fiscalização feita pelo SEBRAE/PR não suprime, substitui ou diminui a responsabilidade da **FORNECEDORA** na execução do objeto deste registro.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

A remuneração da **FORNECEDORA** dar-se-á com base no valor/hora do profissional alocado, conforme especificado na Planilha anexa ao presente instrumento, composta pelos valores unitários dispostos na Proposta Comercial apresentada pela **FORNECEDORA** no certame licitatório que ensejou a assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados no dia 10 de cada mês, ou no próximo dia útil, mediante apresentação de nota fiscal contendo as seguintes informações:

1. descrição detalhada dos serviços prestados, o seu valor unitário e total, com a dedução dos tributos devidos;
2. data da realização dos serviços;
3. número do registro de preço;
4. cidade em que os serviços foram prestados;
5. código orçamentário do **SEBRAE/PR**, fornecido pelo solicitante do serviço;
6. data de emissão da nota;
7. banco, número da agência e conta-corrente para depósito do pagamento.

§1º - A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com o gestor da Ata indicado na cláusula quarta do presente instrumento.

**§2º -** As notas fiscais em desacordo com o exigido no *caput* não serão pagas até que a **FORNECEDORA** providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo **SEBRAE/PR**.

**§3º -** As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando solicitado pelo **SEBRAE/PR**.

**§4º -** Quando a **FORNECEDORA** prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o **SEBRAE/PR** descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

**§5º -** Em nenhuma hipótese o **SEBRAE/PR** efetuará pagamentos de faturas ou duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela **FORNECEDORA** junto à rede bancária, como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação.

**§6º -** A **FORNECEDORA** autoriza o **SEBRAE/PR** a, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, descontar diretamente das Notas Fiscais pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, o valor correspondente aos danos ou prejuízos de que tratam as alíneas “p” e “q” do item II da cláusula terceira do presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Este registro de preço tem vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente registro poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§1º - Constituem motivos para rescisão deste registro de preço:

1. o seu inadimplemento total ou parcial;
2. o cumprimento irregular de cláusulas, especificações e prazos;
3. a lentidão no seu cumprimento;
4. o atraso injustificado no início da execução;
5. a paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao SEBRAE/PR;
6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da FORNECEDORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no registro;
7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
9. a decretação de falência;
10. a dissolução da sociedade;
11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do registro;
12. a supressão, por parte do SEBRAE/PR, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do registro além do limite permitido;
13. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do SEBRAE/PR, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à FORNECEDORA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo SEBRAE/PR decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à FORNECEDORA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
15. a não liberação, por parte do SEBRAE/PR, de área e local para execução do serviço, nos prazos avençados;
16. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do registro.

**§2º -** A **FORNECEDORA** deixará de ter seu preço registrado quando:

I. descumprir as condições do edital, ata de registro de preço ou ordem de compra;

II. não aceitar reduzir o preço registrado, quando ele se tornar superior ao praticado pelo mercado;

III. quando, justificadamente, não for mais do interesse do **SEBRAE/PR**.

**§3º -** Anteriormente à rescisão, será assegurado à **FORNECEDORA** a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

§4º - Todos os pedidos formalmente realizados antes da rescisão deverão ser atendidos integralmente, no prazo e preço previstos, bem como os pagamentos ainda não realizados.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preço, o SEBRAE/PR, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à FORNECEDORA, as seguintes sanções:

I - **Advertência**;

**II -** **Multa de 5%** (cinco por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações assumidas, até o limite de 3 (três) dias, contados a partir da detecção da falta ou atraso;

**III - Multa de 7%** (sete por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, a partir do 3º (terceiro) dia de atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações assumidas, até o 6º (sexto) dia, configurando-se, após o referido prazo, a inexecução total da Ata;

**IV - Multa de 10%** (dez por cento) em relação ao valor total orçado para o serviço/projeto solicitado, após o 6º dia de atraso injustificado, e/ou no caso de reincidência do descumprimento de quaisquer das cláusulas da Ata assinada, aplicada cumulativamente com as demais sanções, ensejando, inclusive, a rescisão do vínculo obrigacional;

**V - Suspensão** temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme decisão da autoridade competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**§1º -** As multas deverão ser recolhidas diretamente ao caixa do **SEBRAE/PR**, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua comunicação.

**§2º** - Será assegurado à **FORNECEDORA** o direito de apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do inadimplemento contratual.

**§3º** O não cumprimento dos itens de penalidades deverão ser devidamente justificados, podendo ser isentados conforme análise e aprovação do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO

Este registro de preço deverá ser executado diretamente pela **FORNECEDORA**, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização expressa do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TOLERÂNCIA

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA NULIDADE

A nulidade de qualquer uma das cláusulas desta Ata não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro de Curitiba, capital do Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Curitiba, .... de .... de 2011.

**SEBRAE/PR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JULIO CESAR AGOSTINI |  | Vitor Roberto Tioqueta |
| Diretor de Operações |  | Diretor de Gestão e Produção |

**FORNECEDORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Testemunhas:

CPF nº CPF nº

# 28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

**(RESOLUÇÃO CDN N.º 213/2011, PUBLICADA NO D.O.U. DE 31.05.2011)**

**ESTE REGULAMENTO DEVERÁ SER RETIRADO DO PORTAL DO SEBRAE/PR, MESMO LOCAL ONDE FOI RETIRADO ESTE EDITAL.**

[**www.sebraepr.com.br**](http://www.sebraepr.com.br) **no *link* “Destaques/licitações”**