**PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/PR**

**N.º 45/2011**

REGISTRO DE PREÇO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

**CURITIBA**

**NOVEMBRO/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 – PROPOSTA 6

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 6

9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 9

10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA 10

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 12

12. DOS RECURSOS 12

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO 13

14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 13

15. DAS PENALIDADES 13

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 14

17. LISTA DE ANEXOS 15

18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO 16

19. ANEXO II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE 22

20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO 23

21. ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL 24

22. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR DE IDADE 25

23. ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 26

24. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA..................................................27

25. ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 28

26. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 35

# 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 PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço,** regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 31.05.2011, por este edital e seus anexos, sob o **n.º 45/2011**, em sessão pública, às **10 horas do dia 07 de DEZEMBRO de 2011**, **na sala 01,** da sededo edifício do SEBRAE/PR em Curitiba/PR.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

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 prestação de serviços técnicos especializados no desenvolvimento, prototipação e manutenção de sistemas para dispositivos móveis com sistema operacional IOS e Android e Windows Phone, de acordo com as condições descritas no presente edital e nos seus anexos.
	2. A descrição detalhada dos serviços comportados no objeto da presente licitação 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 para toda a vigência da Ata de Registro de Preço, incluindo suas possíveis renovações, é de **R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).**
	3. O valor previsto no item 2.2 constitui-se em mera previsão, não estando o SEBRAE/PR obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.
	4. O registro de preço não importa em direito subjetivo à contratação da licitante vencedora, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado à licitante vencedora a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

# 3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

**3.1** Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PR, 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.

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

**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.

**3.2.1** As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros, na sede do SEBRAE/PR (Rua Caeté, 150, Prado Velho, Curitiba/PR), das 9 às 17 horas.

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

**3.4** Não impugnado o ato convocatório, 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 estejam ligados ao objeto desta licitação.

**4.2** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

**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 ou ex-dirigentes de quaisquer das entidades ao mesmo operacionalmente vinculadas, estes até 180 (cento e oitenta) dias após a sua demissão;

**4.3.2** atuem em consórcio;

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

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

# 5. DOS ENVELOPES

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

**5.1.1 Envelope n.º 1 – PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/PR n º 45/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID E WINDOWS PHONE.**

**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 - PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/PR n º 45/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID E WINDOWS PHONE.**

**Conteúdo: PROPOSTA COMERCIAL**

**Dia e horário de abertura do envelope**

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

**5.1.3 Envelope n.º 3 - PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/PR n º 45/2011**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID E WINDOWS PHONE.**

**Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**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 representar a 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 de representação da licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
2. original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório, **com poderes especiais para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;**

c) documento com foto que comprove a identidade do representante.

**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, ficando retidos como parte integrante do 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 envelopes.

**6.6** Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a 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 que comprove ser a empresa microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste Instrumento Convocatório.

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

# DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA

**7.1** O envelope n.º 2 deverá ser apresentado conforme o subitem 5.1.2 deste edital, trazendo em seu interior o **Termo de Declaração** e a **Proposta Comercial**, conforme modelos dos **ANEXOS III e IV**, respectivamente, 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 carimbo de seu CNPJ, ambos com assinatura e identificação do representante legal licitante.

**7.2** A proposta comercial deverá expressar o **valor/hora** a ser cobrado por cada um dos profissionais envolvidos na execução do objeto da licitação, conforme tabela disponibilizados 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:

**7.2.1** 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;

**7.2.2** que nos valores apresentados pelas licitantes estão comportadostodos os custos de qualquer natureza necessários à 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.

**7.2.3** que os valores unitários expressados na proposta comercialvinculam a licitante aos mesmos navigênciada ata de registro de preços a ser assinada (**ANEXO VII**).

**7.3** As licitantes deverão cotar todos os itens previstos na tabela do **ANEXO IV**, sob pena de desclassificação.

**7.4** 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.

**7.5** Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

**7.6** O desconto concedido pelos licitantes na fase de lances do pregão será aplicado de forma linear, proporcional e uniforme a todos os itens da proposta, para fins de definição dos valores finais da Ata de Registro de Preço.

# 8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

* 1. O envelope n.º 3, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no subitem n.º 5.1.3 deste edital, devendo todos os documentos estar 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:
	2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**: Para a habilitação jurídica a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:
		1. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
		2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
		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 8.2.2.
		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 o exigir.
	3. **REGULARIDADE FISCAL:** Para comprovação da regularidade fiscal a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:
		1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
		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.
	* 1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.
		2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**8.3.5** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.3.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SEBRAE/PR, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3.7** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 15.4, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

**8.4 REGULARIDADE ECONOMICA-FINANCEIRA:** Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

**8.4.1** 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;

**8.4.1.1** 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.

**8.4.1.2** 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.

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

**8.4.2** 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.

**8.5** Os documentos constantes dos itens 8.2, 8.3 e 8.4, 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 3, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

**8.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para qualificação técnica a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

**8.6.1.** 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:**

**8.6.1.1** Atestado de capacidade técnica deverá comprovar que a licitante presta ou já prestou serviços de fornecimento de mão de obra especializada, compatível com os serviços abrangidos no objeto da presente licitação (ANEXO I);

**8.6.1.2** Atestado de capacidade técnica deverá comprovar que a licitante utiliza ou já utilizou metodologia de desenvolvimento de software contemplando orientação a objetos (OO), com aplicação de três camadas no padrão MVC (Model View Controller) e gestão de projetos semelhantes ao do objeto da presente licitação;

**8.6.1.3** Atestado de capacidade técnica deverá comprovar que a licitante já executou projetos de desenvolvimento e implantação de *software* utilizando o iOS SDK e Objective-C para dispositivos móveis com sistema operacional iOS;

**8.6.1.4** Atestado de capacidade técnica deverá comprovar que a licitante já executou projetos de desenvolvimento e implantação de *software* utilizando o Android SDK e Java para dispositivos móveis com sistema operacional Android;

**8.6.1.5** Atestado ou certidão deverá comprovar que a licitante já desenvolveu e publicou, no mínimo, 2 (dois) sistemas submetidos através do *Apple Developer Program* e disponíveis para *download na Apple Store.*

**8.6.1.6** Atestado ou certidão deverá comprovar que a licitante desenvolveu e publicou no mínimo 2 sistemas submetidos ao *Android market* e que estejam disponíveis para *download*.

**8.6.1.7** Atestado ou Certificado deverá comprovar que alicitante possui certificação CMMI nível 2 ou superior.

**8.6.2** Os atestados de que tratam o subitem 8.6.1 e seguintes 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.

**8.6.3** A licitante deverá apresentar, ainda, **Atestado ou declaração de Visita Técnica** (**ANEXO VI**), 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.

**8.6.3.1** 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 as 09:30 hrs. e as 17:00 hrs.

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

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

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

**8.7.3** A Comissão de Licitação não autenticará documentos;

**8.7.4** 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.

# 9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

**9.1** 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 (proposta) e n.° 3 (documentação para habilitação).

**9.2** Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, no endereço citado no preâmbulo, desde que cheguem até as 18 horas do dia anterior à data prevista para abertura da licitação.

**9.3** A comissão de licitação chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 2 e 3, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

# 10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA

**10.1** 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 2 - proposta comercial - das licitantes.

**10.2** O envelope n.º 2 deverá ser apresentado conforme o item 5.1.2 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.

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

**10.4** 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.

**10.5** 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 da seguinte fórmula:

**Fórmula n.º 01**

**MPD = (GP x 2) + (A x 3) + (Dd x 5) + (D x 4) + (T x 1)**

 **10**

GP = Gerente de Projeto

A = Analista

Dd = Desenvolvedor

D = Designer

T = Testador

MPD = Média ponderada dos preços unitários

**PP = MPD**

*PP = pontuação da proposta*

*MPD = média ponderada dos preços unitários*

**10.6** 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.

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

**10.8** Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor pontuação (preço) e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor.

**10.09** Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas as duas melhores propostas de preço subseqüentes, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

**10.10** A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

**10.11** As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 10.8 e 10.9, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

**10.12** Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

**10.13** A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

**10.14** Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

**10.15** Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

**10.15.1** O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

**10.15.2** Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

**10.15.3** Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

**10.15.4** O pregoeiro, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada um valor mínimo de lance;

**10.15.5** O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

**10.15.6** Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

**10.15.7** Havendo empate entre as propostas escritas, dar-se-á preferência à proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.16** O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

**10.17** Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar, desde que esta tenha sido formulada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.18** Ocorrendo o previsto no item 10.17, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.19** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme a hipótese do item 10.18, não oferte melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.20** Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada nos termos do item 10.17, ofertar melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.21** Em todos os casos, está facultado o pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

# 11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**11.1** A Comissão de Licitação, antes de declarar a vencedora, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação da licitante que, na ordenação feita pelo pregoeiro, apresentou o menor preço global.

**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 à 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 autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

**11.7** Será confeccionada ata da sessão de julgamento a ser assinada pela Comissão de Licitação, pregoeiro 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. DOS RECURSOS

**12.1** Da decisão que declarar a licitante vencedora caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolado por membro da CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da decisão.

**12.2** A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.

**12.3** O recurso terá efeito suspensivo.

* 1. Não será conhecido recurso interpostos por fax, e-mail ou fora do prazo estabelecido.

**12.5** 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.

**12.6** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

# 13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

**13.1** 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 sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

# 14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**14.1** As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de Ata de Registro de Preço, conforme **ANEXO VII**, observadas as condições deste Edital e seus Anexos.

**14.2** Para a assinatura da Ata, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

**14.3** Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias da Ata de Registro de Preço, para assinatura.

**14.4** O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.

**14.5** Não sendo assinada a Ata nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas no tem 15 deste edital.

# 15. DAS PENALIDADES

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

**15.2** 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.

**15.3** A desclassificação em razão do previsto nos itens 15.1 e 15.2 implicará na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.

**15.4** 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.

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

**15.5** 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:

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

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

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

15.6 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 (FORNECEDORA), as seguintes sanções:

**15.6.1** **Advertência**;

**15.6.2** **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;

**15.6.3 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;

**15.6.4 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;

**15.6.5 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.

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

# 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

**16.4** 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, caso todas renunciem ao direito de recurso.

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

**16.6** 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.

**16.7** 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, 05 de outubro de 2011

**MARA SÍLVIA ALVES FERNANDES DE ALMEIDA**

PREGOEIRA

# 17. LISTA DE ANEXOS

**18. ANEXO I –** DESCRIÇÃO DO OBJETO

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

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

**21.** **ANEXO IV –** PROPOSTA COMERCIAL

**22. ANEXO V –** MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.

**23. ANEXO VI -** TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**24. ANEXO VII** – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**25. ANEXO VIII** – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

# 18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

**18.1.** O objeto da presente licitação compreende a prestação de serviços técnicos especializados no desenvolvimento, prototipação, publicação (Apple Store e Android Market) e manutenção de sistemas para dispositivos móveis com sistema operacional IOS e Android e Windows Phone, conforme detalhamentos expostos abaixo.

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

**18.2.1** Desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações utilizando o padrão MVC (*Model View Controller*);

**18.2.2** Elaboração de protótipos e design de aplicativos;

**18.3 LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.3.1** 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.

**18.3.2** 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.

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

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

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

**18.3.6** 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.

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

**18.4 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

**18.4.2.1.1** 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.

**18.4.2.1.2** 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.

**18.4.2.1.3** 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.

**18.4.2.1.4** A responsabilidade pela elaboração do orçamento é de responsabilidade 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.

**18.4.2.1.5** Eventualmente a licitante vencedora poderá ser requisitada a realizar tanto a analise 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 uteis (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.

**18.4.2.1.6** Podem ocorrer situações em que o esforço para elaboração do orçamento ultrapasse o prazo previsto nas regras acima. Neste caso, a prestadora de serviços devera 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.

**18.4.2.1.7** 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.

**18.4.2.1.8** 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.

**18.4.2.1.9** 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.

**18.4.3** 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.

**18.4.4** 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 encaminha semanalmente, através de correio eletrônico, ao SEBRAE/PR.

**18.5 FORMA DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

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

**18.5.2** 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.

**18.5.3** 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.

**18.5.4** 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.

**18.5.5** 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 Custo, 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.

**18.5.6** 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.

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

**18.6.1** 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

• Desenvolvedor

• Designer

• Testadores

**18.6.1.1 GERENTE DE PROJETOS DE SISTEMAS**

**18.6.1.1.1** 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.

**18.6.1.1.2** 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.

**18.6.1.2 ANALISTA**

**18.6.1.2.1** Perfil:

• 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;

• Conhecimento das funcionalidades disponíveis nos kits (iOS SDK e ADK) de desenvolvimento para Android e iOS.

**18.6.1.2.2** 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;

• 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.

**18.6.1.3 DESENVOLVEDOR**

**18.6.1.3.1** 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.

**18.6.1.4 DESIGNER**

**18.6.1.4.1** Atividades a serem desenvolvidas:

• Desenvolver layouts, interfaces e protótipos de sistemas;

• Planejar o próprio trabalho em nível de tarefa.

**18.6.1.5 TESTADOR**

**18.6.1.5.1** 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;

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

# 19. 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.

# 20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

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

Curitiba/PR.

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE N.º 45/2011 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID**

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 PREGÃO PRESENCIAL, 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

# 21. ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL

Ao

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

Curitiba/PR

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE N.º 45/2011.**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID**

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

**I) OBJETO:** *prestação de serviços técnicos especializados no desenvolvimento, prototipação e manutenção de sistemas para dispositivos móveis com sistema operacional ios e android.*

**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

# 22. ANEXO V – 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 18 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, àquelas exigidas nos subitens 8.6.1. e seguintes deste edital**.

# 23. ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

 Visando dar atendimento às disposições contidas no Pregão Presencial sob o nº 45/2011, 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

# 24. ANEXO VII – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º ...../11**

REGISTRO DE PREÇO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO, PROTOTIPAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM SISTEMA OPERACIONAL IOS E *ANDROID* E WINDOWS PHONE.

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 pregão presencial n.º 45/2011 e as seguintes e as seguintes cláusulas:

O edital do Pregão Presencial n.º 45/2011 inclusive as especificações técnicas constantes do referido processo de licitação, assim como os termos da proposta, integram esta ata de registro de preço, independente de transcrição.

1. **OBJETO.**
	1. O objeto da presente ata é o registro de preço compreendendo a prestação de serviços técnicos especializados no desenvolvimento, prototipação, publicação (Apple Store e Android Market) e manutenção de sistemas para dispositivos móveis com sistema operacional IOS e Android e Windows Phone, conforme detalhamentos expostos no anexo deste instrumento.

1.2O 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.

**2. DO FORNECIMENTO, LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

* 1. O SEBRAE/PR não está obrigado a adquirir as quantidades estimadas no item 2.2 do edital.
	2. Os pedidos serão realizados na medida das necessidades do SEBRAE/PR.

2.3As 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, em conformidade com o item 18.3 e seguintes do edital.

2.4. Os serviços poderão ser prestados sob duas modalidades: projetos fechados e alocação de mão-de-obra (*body shop*), conforme descritos no item 18.4 e seguintes do edital.

* 1. A FORNECEDORA deverá prestar os serviços de **manutenção** e **suporte**, conforme condições estabelecidas no próprio edital de licitação (ANEXO I).
1. **AS OBRIGAÇÕES**
	1. São obrigações do SEBRAE/PR:
		1. notificar a FORNECEDORA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
		2. efetuar os pagamentos, após a aprovação da entrega, na forma prevista neste instrumento.
	2. São obrigações da FORNECEDORA:
		1. executar o objeto em estrita conformidade com as disposições constantes no edital;
		2. responder perante o SEBRAE/PR e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do objeto;
		3. manter-se, durante toda a vigência da ata de Registro de Preço, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
		4. apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
		5. arcar com todos encargos decorrentes do presente objeto, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
		6. informar ao SEBRAE/PR a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do objeto;
		7. 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;
		8. manter preposto, aceito pelo SEBRAE/PR, no local de execução do objeto, para representá-la na execução do contrato.
2. **DO PREÇO**
	1. O preço de cada item está especificado no anexo desta ata**.**
	2. Nos preços estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como transporte, 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 deste objeto.
3. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**
	1. A FORNECEDORA, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à UTI (Unidade de Tecnologia da Informação), desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido tais como: lista de preços dos fornecedores, notas fiscais de aquisição dos produtos ou de outros documentos.
	2. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
	3. Independentemente da solicitação de que trata o item 5.1, o SEBRAE/PR poderá a qualquer momento convocar a FORNECEDORA para reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional.

5.4 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.

1. **DOS PAGAMENTOS**

6.1. Os pagamentos serão realizados por depósito bancário na conta-corrente de titularidade da **FORNECEDORA**, conforme o cronograma abaixo:

1. para as notas fiscais entregues até o dia 24, o pagamento será realizado no dia 17 do mês seguinte;
2. para as notas fiscais entregues até o dia 10, o pagamento será realizado no dia 27;
3. para as notas fiscais entregues até o dia 20, o pagamento será realizado no dia 10 do mês seguinte.

6.2. Deverão constar obrigatoriamente no corpo das notas fiscais as seguintes informações:

1. descrição dos equipamentos, data e local de entrega;
2. código orçamentário informado na solicitação;
3. preço unitário dos equipamentos;
4. preço total, com a dedução dos tributos devidos;
5. número desta ata de registro de preço;
6. data de emissão da nota fiscal;
7. indicação correta do banco, número da agência e conta-corrente para o pagamento.

6.3.As notas fiscais em desacordo com o exigido acima 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**.

6.4.As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS, quando solicitado pelo **SEBRAE/PR**.

6.5.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.

6.6.O **SEBRAE/PR** não efetuará pagamentos de faturas, duplicatas ou boletos 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.

1. **DA VIGÊNCIA**
	1. Este registro de preço tem vigência de 12 meses, até o dia !!! de !!!!!! de 200!!, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.
2. **DAS PENALIDADES**
	1. Havendo inadimplência no cumprimento das condições estabelecidas no edital, nesta ata de registro de preço e na ordem de compra, a FORNECEDORA sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

I. advertência;

II. multa de até 10% sobre o valor do pedido descumprido;

III. multa de 1% sobre o valor do pedido, por dia de atraso na entrega;

IV. suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.

* 1. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a FORNECEDORA será notificada para apresentação de sua defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.
	2. A multa deverá ser recolhida diretamente no caixa do SEBRAE/PR, no prazo de 07 dias corridos, contados da data de sua comunicação, ou ainda, descontada dos pagamentos devidos.
1. **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**
	1. 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 se tornar superior ao praticado pelo mercado;

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

1. **DO FORO**

10.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana 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.

Curitiba, !!1 de !!!! de !!!!.

**SEBRAE/PR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JULIO CEZAR AGOSTINI** |  | **VITOR ROBERTO TIOQUETA** |
| **Diretor de Operações** |  | **Diretor de Gestão e Produção** |

**FORNECEDORA**

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

Testemunhas:

CPF nº CPF nº

**ANEXO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Profissional**  | **R$/HORA** |
| **GERENTE DE PROJETO** |  |
| **ANALISTA** |  |
| **DESENVOLVEDOR** |  |
| **DESIGNER** |  |
| **TESTADOR** |  |

# 25. ANEXO VIII – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

**(RESOLUÇÃO CDN N.º 213/2011, PUBLICADA NO D.O.U. DE 26.05.2011)**

**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”**