



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Comissão Permanente de Licitação**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 02/2009

PROCESSO N° 2009.0019.8789-0

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

SETOR SOLICITANTE: Secretaria da Tecnologia da Informação

DATA: 16/10/2009

HORA DA LICITAÇÃO: 14:00 (horário de Brasília)

LOCAL: Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n – Cambéba, Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Palácio da Justiça, Fortaleza/CE – Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações, telefones (85) 3216-2654 ou 3216-2714.

Endereço Eletrônico para pedidos de esclarecimentos: cpl.tjce@tjce.jus.br.

PREZADOS SENHORES,

O(A) PREGOEIRO (A) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n, - Cambéba, CEP – 60830-120 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora acima indicados, será realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, pela Resolução N.º 04 de 06/03/2008 do TJCE, alterada pela Resolução N.º 08 de 09/07/2009 do TJCE, com aplicação subsidiária da Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital e seus Anexos.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integralmente.

Os envelopes contendo a "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" serão recebidos no endereço retromencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio.

Caso seja decretado feriado, as reuniões previstas serão realizadas no primeiro dia útil subsequente.

Este Edital está disponível gratuitamente no site: www.tjce.jus.br

ÍNDICE GERAL

1. OBJETO
2. PRAZO DE VALIDADE
3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS
6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"
7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"
8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
9. DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO
12. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
13. CONTRATAÇÃO DOS FORNECIMENTOS
14. DA GARANTIA CONTRATUAL
15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
16. RECURSOS FINANCEIRÓS
17. DA RESCISÃO
18. DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS
19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram este edital os seguintes anexos:

- ANEXO A - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
- ANEXO C - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO D - PERFIS E QUALIFICAÇÕES DE PROFISSIONAIS
- ANEXO E - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E CONHECIMENTO
- ANEXO G - MODELO DE ATESTADO DO HOMOLOGAÇÃO
- ANEXO H - FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
- ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGO DE MENOR
- ANEXO J - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO L - MINUTA DO CONTRATO

1 OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto **O REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO dos serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, conforme especificado nos Anexos, partes integrantes deste Edital.**
- 1.2 A existência de preços registrados não obriga o TJCE a firmar as contratações estimadas no ANEXO C - TERMO DE REFERÊNCIA, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

2 PRAZO DE VALIDADE

- 2.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 01(um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos legais, se ficar comprovada vantagem para Administração.
- 2.2 A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, sujeitando-se,

inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

- 2.3 As quantidades previstas no Termo de Referência – Anexo C, são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Estadual, através do Órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

3 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderá participar desta Licitação toda e qualquer pessoa jurídica ou consórcio de no máximo **2 (duas)** empresas, que seja especializada e credenciada no ramo do objeto da licitação, e que satisfaça a todas as exigências do presente Instrumento Convocatório, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados, partes integrantes deste Edital.

3.1.1. Não será habilitada a empresa(licitante ou membro de consórcio) que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com os mesmos órgãos.

- 3.2 No caso de licitante em consórcio, as empresas consorciadas terão de satisfazer, individualmente, às condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua participação.

3.2.1. As empresas em consórcio deverão apresentar documento público ou particular, subscrito pelas duas empresas consorciadas, comprovando o compromisso de constituírem o consórcio, com a indicação da empresa líder, contendo, ainda, as seguintes cláusulas:

3.2.1.1 indicação da empresa líder do consórcio, que será a representante do consórcio perante o TJCE para fins de consultas e apresentação de soluções definitivas dos problemas. A empresa líder deverá ser especialista em gerenciamento de projetos;

3.2.1.2. previsão de que, no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;

3.2.1.3 composição do consórcio;

3.2.1.4. objetivo do consórcio;

3.2.1.5. previsão de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato dela decorrente.

- 3.3 As empresas em consórcio ficam obrigadas a promover a constituição e o registro de consórcio antes da celebração do contrato decorrente desta licitação.

- 3.4 O consórcio não deverá ter sua composição ou constituição alterada, ou, de qualquer forma, modificada, sem a prévia anuência do TJCE, até o término da vigência do contrato decorrente desta licitação.

- 3.5 O consórcio não poderá se constituir em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem ter denominação própria ou diferente da dos consorciados.

- 3.6 O consórcio, representado pelas empresas que o integram, deverá atender às exigências incluídas nas condições de participação da licitação.

- 3.7 **É vedada a participação de interessados:**

3.7.1 Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.7.2 Que estejam declarados inidôneos pela Administração Pública;

3.7.3 Estrangeiros que não funcionem no País;

3.7.4 Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou esteja suspensa de licitar;

3.7.5 Servidor (es) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

3.7.6 A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.

3.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4 CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES.

4.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste Edital.

4.2 Cada licitante deverá apresentar **FICHA DE CREDENCIAMENTO conforme Anexo A** deste edital, através de seu representante credenciado.

4.3 No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital e na presença do(a) Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, será realizado o credenciamento do(s) representante(s) do(s) licitante(s). Para tanto será indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento oficial de identidade.

b) Ficha de credenciamento devidamente preenchida, em papel timbrado do licitante, conforme modelo do **ANEXO A** deste edital.

c) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

d) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento similar).

4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes de outorgante.

4.5 Somente a pessoa credenciada nos termos do item anterior terá poderes para a formulação de propostas verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6 Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização expressa para este fim.

4.7 A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, impossibilitará o representante de formular lances no certame e praticar todos os demais atos inerentes ao Certame.

4.8 O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que o licitante se faça representar, legitimamente, em umas eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pelo Pregoeiro.

4.9 Cada licitante, inclusive se for consórcio, credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.10 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS.

5.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 1 e 2 e de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO B** ao Edital.

5.2 No dia, hora e local designado neste edital de Pregão, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente

fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata os participantes do certame.

- 5.3 A "PROPOSTA" e a "DOCUMENTAÇÃO", deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO N.º ___/2009 – TJCE
PROPONENTE:

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO N.º ___/2009 – TJCE
PROPONENTE:

- 5.4 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do licitante e redigida em língua portuguesa, com suas páginas numeradas seqüencialmente, rubricadas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo titular do licitante ou representante legal (titular ou procurador), juntando-se cópia da procuração.
- 5.5 Os documentos, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou via internet.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"

- 6.1 A "PROPOSTA" deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações dos ANEXOS deste Edital (a proposta deverá ser apresentada conforme modelo disposto no ANEXO E);
- d) Preço unitário e global, em moeda corrente nacional (real), sendo este último por extenso, incluindo todos os custos diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto. Caso haja divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá este último;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a ser contado a partir da sua emissão.
- f) declaração, **SE COUBER**, de que é considerada **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e que não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e, ainda, que tem interesse em usar a prerrogativa do desempate instituído no §1º, do artigo 44 da referida Lei.

- 6.2 Os proponentes deverão anexar na proposta de preços, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:**

- 6.2.1 Atestado de Homologação, conforme modelo constante no **ANEXO G**;

6.2.1.1. Para obter o Atestado de Homologação, o licitante deverá comprovar, nas dependências do TJCE, até 1 (um) dia útil antes da data marcada para a realização do Pregão, a capacidade de execução do objeto deste edital, demonstrando na prática que sua solução de EPM atende no mínimo aos requisitos (FERRAMENTAS), (RELATÓRIOS DE DESEMPENHO), (CONTROLE DE ATAS), (CONTROLE DE COMPROMISSOS), (CONTROLE DE RISCOS), (PAINEL DE CONTROLE) e (EPM).

6.2.1.2. O LICITANTE deverá disponibilizar o Coordenador do Escritório de Projetos indicado em sua proposta técnica para acompanhamento dos testes de homologação na sede do Tribunal de Justiça, devendo o atendimento técnico ser agendado com o Departamento de Informática do TJCE, através do telefone (85) 32162774 ou e-mail

moacir@tjce.jus.br, com antecedência de um dia útil.

6.2.1.3. A demonstração deverá ser em tempo-real, e realizada utilizando as ferramentas e softwares que foram ofertados pelo LICITANTE, hospedadas em local temporário ou já em seu local definitivo, desde que o acesso seja via Internet.

6.2.1.4. Além dos acima citados, fica a critério do TJCE a inclusão de quaisquer outros requisitos do Termo de Referência nos testes de homologação, respeitado o prazo acima estipulado.

6.2.1.5. A incapacidade do LICITANTE em demonstrar o cumprimento dos requisitos ensejará a não emissão do ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO.

6.2.2. Ficha de dados da pessoa que irá assinar o Contrato, ou equivalente, caso o licitante seja declarado vencedor do certame, conforme modelo constante no ANEXO H.

7 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

7.1 Para habilitação, os interessados deverão apresentar na sessão de recebimento da proposta e documentação, em uma via, os documentos abaixo discriminados precedidos de uma folha de índice, com todas as folhas numeradas, rubricadas e indicação do número total de folhas, em envelope fechado.

7.1.1 *Certificado de Registro Cadastral (CRC)* expedido pela Secretaria de Planejamento e Gestão de Estadual do Ceará - SEPLAG ou documento similar expedido pelo órgão competente do domicílio fiscal do licitante, perante seu ramo de atividade e compatível com o objeto sob licitação;

7.1.2 *Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social* - CND, dentro do prazo de validade;

7.1.3 *Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS*; emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

7.1.4 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração ou a última alteração consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

7.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

7.2.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis, e apresentados na forma da Lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

7.2.2 A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (ILG)" maior ou igual 1,2 (um vírgula dois) calculado pela fórmula abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

7.2.3 Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial, justiça ordinária, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.2.4 A proponente deverá comprovar através da Certidão Simplificada da Junta Comercial, que possui na data da publicação deste Edital, Capital Social Mínimo no valor de R\$ 277.940,00 (duzentos e setenta e sete mil, novecentos e quarenta de reais).

7.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3.1 Atestados de capacidade técnica ou acervo técnico emitido por pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, comprovando que o licitante ou seu Coordenador do Escritório de Projetos (Gerente de Projetos Líder) prestou serviço similar ao do objeto deste Edital:

7.3.1.1 Atestado(s) comprovando a experiência do Coordenador do Escritório de

Projetos do LICITANTE, na prestação de serviços de implantação de Escritórios de Projetos;

7.3.1.2 Atestado(s) de capacidade técnica comprovando a experiência do licitante na prestação de serviços de gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação, perfazendo em seu somatório um total de pelo menos 36 (trinta e seis) meses de duração do(s) serviço(s) de gerenciamento do(s) projeto(s), ou seja, fará parte do somatório somente a quantidade de tempo efetivamente utilizada no serviço de gerenciamento de projetos.

7.3.1.3 Atestado(s) de capacidade técnica comprovando que o LICITANTE ministrou treinamentos compatíveis com os treinamentos 1, 2 e 3 das Especificações Técnicas, e que foram executados com sucesso não havendo nada que desabone a conduta da empresa ou do instrutor. Os atestados devem declarar o programa que foi ministrado em cada treinamento.

7.3.2 Diploma de graduação do Coordenador do Escritório de Projetos do LICITANTE, em nível superior, na área de Tecnologia da Informação (Ciências da Computação, Informática, Engenharia de Computação ou afins), em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.3.3 Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (Project Management Institute) do Coordenador do Escritório de Projetos do LICITANTE, dentro do período de vigência, devendo ter registrado pelo menos 20 PDUs (Professional Development Units) a cada ano transcorrido após o vencimento do último ciclo de renovação. Essa exigência sinaliza que o profissional de Gerenciamento de Projetos, além de possuir certificação, está exercendo e aprimorando suas atividades na profissão.

7.3.4 Certificação técnica oficial do Coordenador do Escritório de Projetos do LICITANTE, dentro da validade, emitida pelo fabricante da ferramenta de EPM (Enterprise Project Management) a ser disponibilizada para a prestação do objeto deste Edital.

7.3.5 Comprovação de que possui em seu quadro funcional ou societário, no mínimo, o profissional acima relacionado, através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato social da Licitante.

7.3.6 Declaração do licitante de que, em visita ao Departamento de Informática do TJCE, através de seu responsável técnico, realizou vistoria técnica e tomou conhecimento de todas as informações necessárias à apresentação de sua proposta para o objeto dessa licitação, conforme modelo do ANEXO F deste Edital.

7.3.6.1 A vistoria deverá ser presencial e efetuada por um preposto do LICITANTE (sócio ou empregado registrado em CTPS), com o acompanhamento de representante designado pelo Departamento de Informática do TJCE que emitirá o Atestado. A data para vistoria deverá ser agendada com a devida antecedência no fone: 3216-2514. Não será emitido atestado de vistoria nas 24 horas antecedentes à data de abertura do Certame.

7.3.7 Em atendimento ao disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, a empresa deverá apresentar declaração expressa de que não existe na empresa, trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do Art. 7 da Constituição Federal, conforme modelo do ANEXO I – Declaração de Inexistência de Emprego de Menor.

7.4 ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

7.4.1 Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se for acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado.

7.4.2 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato, ou instrumento equivalente, será celebrado com a sede que apresentou a documentação;

7.4.3 A documentação deverá ser apresentada em qualquer processo de fotocópia, obrigatoriamente autenticada em Cartório. Caso a documentação tenha sido emitida via

Internet, que esteja condicionada à verificação de sua autenticidade pelo Pregoeiro, só será aceita após o cumprimento desta formalidade;

- 7.4.4 Os documentos deverão ser apresentados dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de sua validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de **90(noventa) dias** a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentação referente à habilitação fiscal e econômico-financeira.
- 7.5 Somente serão aceitos documentos acondicionados no envelope 2, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos documentos entregues aos mesmos.
- 7.6 Caso haja inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas, o mesmo constará do processo e não poderá ser devolvido ao licitante.
- 7.7 As certidões de comprovação de regularidade, bem como, as de falência exigidas neste Edital, que não apresentarem, expressamente, seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 90(noventa) dias até a data marcada para o recebimento dos envelopes.
- 7.8 O Pregoeiro poderá solicitar, também, originais de documentos já autenticados, para fins de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo determinado na solicitação, sob pena, de não o fazendo, ser considerado inabilitado.
- 7.9 Caso a solicitação constante do item anterior seja feita durante a sessão de Habilitação, a mesma deverá constar em ATA, nela constando o prazo máximo referido.
- 7.10 O Pregoeiro e Equipe de Apoio não autenticarão cópias de documentos exigidos neste Edital.
- 7.11 A falta de credenciamento ou da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante, importa na preclusão do direito de participar das fases subseqüentes.
- 7.12 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor do objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro.
- 7.13 Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 7.14 É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deverá constar originariamente da proposta.

8 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 8.1 No horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento das fichas de credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15(quinze) minutos.
- 8.1.1 O tempo a que se refere o subitem anterior não é de tolerância para a abertura da sessão, e sim para o período de credenciamento.
- 8.2 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **ANEXO B** do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 8.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - b) serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;
- 8.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
 - b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
 - c) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de preços.
 - d) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
 - e) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
 - f) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
 - g) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
 - h) Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
 - i) Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação.
 - j) Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame.
 - k) Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor
- 8.5 Será observado no critério de julgamento o que preceitua o art. 44, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de se utilizarem do direito de preferência.
- 8.5.1 Encerrada definitivamente a disputa, o Pregoeiro examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta for Empresa de Média Porte ou Grande Empresa, o Pregoeiro, em ordem sequencial, provocará todos que forem ME e EPP, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença do arrematante, para, no prazo máximo de **5(cinco) minutos**, utilizando-se do DIREITO DE PREFERÊNCIA, cobrir a proposta do arrematante, sob pena de preclusão, de acordo com o parágrafo 3º do Art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.5.2 Se a primeira empresa consultada pelo Pregoeiro, que seja ME ou EPP fechar negócio, o lote será encerrado; se não, o Pregoeiro consultará as demais em ordem sequencial.
- 8.5.3 Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela LC 123/06 fechar negócio, o Pregoeiro considerará a proposta do arrematante.
- 8.6 O licitante deverá observar o capital mínimo exigido neste edital.
- 8.7 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observado a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.8 Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, conseqüentemente não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.
- 8.9 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9 DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro via *e-mail* citado no preâmbulo deste edital ou através de *fax símile*, até 03(três) dias úteis anteriores a data fixada para a abertura da sessão pública. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo aqui estabelecido.
- 9.2 Até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.
- 9.2.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição no prazo de 24(vinte e quatro) horas.
- 9.2.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 9.3 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra qualquer manifestação do Pregoeiro, com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, e terá o prazo de 03(três) dias para trazer as razões escritas, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar as contra-razões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.
- 9.3.1 As impugnações e os recursos devem ser protocolizados na sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – Palácio da Justiça, Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n, Bairro: Cambéba – Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Fortaleza-CE, não sendo aceitas impugnações e recursos interpostos via fax-símile, e-mail ou telegrama.
- 9.4 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 9.5 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 9.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário nas agências do Bradesco S.A, devendo as Faturas/Notas Fiscais serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços. As Faturas/Notas Fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimo e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo Setor competente deste Tribunal de Justiça. Essas Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.
- 10.2 As faturas para pagamento deverão vir acompanhadas da comprovação de situação regular perante o FGTS, INSS, Fazenda Federal e Fazenda Estadual.

11 DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

- 11.1 Reajustamento: Os preços oferecidos serão irajustáveis;
- 11.2 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização Judiciária – FERMOJU, tendo como Fonte dos recursos os Recursos Próprios.
- 11.3 Os contratos resultantes da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados somente depois de 1(um) ano, a contar da data de assinatura do contrato. Quando da solicitação de reajuste de preço, será utilizado como base na variação do IPC-A calculada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Em caso da extinção do referido índice,

o Tribunal fará a opção do índice que servirá de reajuste. Ficará a critério do Tribunal de Justiça, concordar ou não com o reajuste de preço

12 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Os licitantes classificados deverão assinar a Ata de Registro de Preços, conforme minuta constante no **ANEXO J**, no prazo de cinco dias úteis, contados da data do recebimento da convocação.

12.1.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada na Central de Contratos e Convênios do TJCE – Palácio da Justiça, 2º andar - Cambéba- Fortaleza-Ce., por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado de procuração ou contrato social e cédula de identificação.

12.2 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.3 A existência de preços registrados não vincula a Administração a firmar contratações que deles possam advir, não gerando aos licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies.

12.4 Respeitada a legislação pertinente às licitações e ao registro de preços, fica facultada à Administração a realização de certame específico para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

13 CONTRATAÇÃO DOS FORNECIMENTOS

13.1 Durante o prazo de validade do registro, o licitante detentor poderá ser convidado a firmar contratações de prestações de serviços, observadas as condições fixadas neste Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

13.2 Aplica-se às contratações decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

13.3 Na hipótese de o licitante primeiro classificado ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com o segundo classificado, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

13.4 A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n. 8.078, de 11.09.90.

13.5 A contratação decorrente desta licitação terá o termo contratual que deverá ser assinado pelas partes, no prazo de **05(cinco) dias** úteis a partir da data da convocação encaminhado ao licitante vencedor do certame.

13.6 Consideram-se como parte integrante do contrato, os termos da proposta vencedora e seus anexos, os documentos de habilitação, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

13.7 O prazo de convocação a que se refere o subitem 13.6, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pelo licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

13.8 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do Detentor da Ata de Registro de Preços perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional e Estadual, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

13.9 Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico hábil de informações o Detentor da Ata de Registro de Preços será notificado para, no prazo de 02(dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem supra, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

13.10 Quando o Detentor da Ata de Registro de Preços,

convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de habilitação exigida neste edital ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

13.11 Para fins de contratação, o licitante vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar ao TJCE **quando da assinatura do mesmo**

14 DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 O Detentor da Ata de Registro de Preços deverá oferecer a título de garantia no ato da assinatura do contrato, e conforme o art 56, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, 5%(cinco por cento) do valor a ser contratado, atualizado, podendo optar por uma das modalidades seguintes:

- a) Caução em dinheiro ou título da dívida pública, vedada a prestação de garantia mediante Título da Dívida Agrária – TDA. No caso de opção pela Garantia em Título da Dívida Pública, tais títulos deverão ser acompanhados de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, no qual este atestará a sua validade, exequidade e avaliação de resgate atual;
- b) Fiança Bancária;
- c) Seguro-Garantia.

14.2 O Proponente se obriga a prestar garantia complementar no caso de acréscimo no valor contratual.

14.3 A Garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro corrigida monetariamente.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A recusa sem justificativa plausível em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas e o fornecedor será considerado inadimplente, estando sujeito a multa prevista no subitem 15.2. deste Edital.

15.2 Caso o Detentor da Ata de Registro de Preços se recuse a assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo de validade de sua proposta ou convidado a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerado inadimplente e estará sujeito às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações:

15.2.1 Multa correspondente a 10%(dez por cento) do valor da sua proposta;

15.2.2 Suspensão do direito de licitar pelo prazo máximo de 05(cinco) anos;

15.3 Independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA multa de:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela não cumprida do contrato, até o limite de 15(quinze) dias;
- b) 2% (dois por cento) ao mês, cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do contrato, por dia de atraso, quando superior a 15(quinze) dias;
- c) Rescisão do pacto, a critério do TJCE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

15.4 As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial do fornecimento.

15.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16 RECURSOS FINANCEIROS

16.1 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte dos Recursos os Recursos Próprios, na seguinte dotação orçamentária:

17 DA RESCISÃO

- 17.1 O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.
- 17.2 Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei no 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei citada.

18 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

18.1.1 Pela autoridade competente do Órgão Gestor do Registro de Preços, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

18.1.1.1 o detentor não cumprir as obrigações dele constantes;

18.1.1.2 o detentor não assinar o contrato no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;

18.1.1.3 o detentor der causa à rescisão administrativa da contratação decorrente deste instrumento de registro de preços, em alguma das hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, ou XVII, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

18.1.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da contratação decorrente deste instrumento de registro;

18.1.1.5 os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o detentor não aceitar reduzir o preço registrado;

18.1.1.6 por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

18.1.2 Pelo detentor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências nele contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV e XVI da Lei Federal n.º 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores.

18.1.2.1 A solicitação do detentor para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Órgão Gestor do Registro de Preços (Departamento de Informática - DEPIN/TJCE), facultada a esta, a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

18.2 Ocorrendo o cancelamento do registro de preços pela Administração, o fornecedor detentor será comunicado por correspondência com aviso de recebimento, devendo este ser anexado ao processo que tiver dado origem ao registro de preços.

18.2.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do detentor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

19 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1 DO CONTRATANTE

- a) A responsabilidade de fornecer todas as informações necessárias e que estiverem disponíveis para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Notificar por escrito a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na execução dos fornecimentos;
- c) Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos

fornecimentos.

- f) Fiscalizar a realização dos fornecimentos, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências previstas à CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato.
- g) Aplicar as penalidades previstas, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos fornecimentos, arcando a referida com quaisquer prejuízos que tal ato trazer à CONTRATANTE.

19.2 DA CONTRATADA

- a) Oferecer os serviços de acordo com o especificado nos ANEXOS deste Edital,
- b) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, objeto desta licitação, não podendo ser argüido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder a fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos fornecimentos;
- c) A CONTRATADA responderá por todas as despesas e obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências relativas ao objeto contratual, respondendo, especificamente, pelo fiel cumprimento das Leis Trabalhistas e Legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para executar os fornecimentos contratados;
- d) A CONTRATADA assumirá as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal, ou que vierem a ser criados, bem como quaisquer encargos Judiciais ou Extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência de celebração do contrato e da execução dos fornecimentos previstos;
- e) Na vigência do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de cinco dias úteis subsequente ao término dos fornecimentos prestados mensalmente, para comprovar junto ao CONTRATANTE, todos os pagamentos legais e obrigatórios efetuados, inerentes a execução do objeto contratual;
- f) Confiar os serviços a profissionais idôneos e habilitados, utilizando-se do mais alto nível da técnica atual;
- g) Responsabilizar-se tecnicamente pela direção e execução dos fornecimentos objeto deste contrato, na forma da legislação em vigor;
- h) Respeitar rigorosamente a legislação em vigor, bem como relativa a execução do objeto licitado;
- i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- j) Fornecer ao seu pessoal os equipamentos de higiene e segurança adequados ao tipo de trabalho, bem como identificar e caracterizar seus empregados visualmente através de uniformes;
- k) MANTER durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o TJCE, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O(A) Pregoeiro(a) poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

20.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado, ou a inverdade das informações nele contidas, implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

- 20.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 20.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 20.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa e do princípio da igualdade entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 20.6 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça;
- 20.7 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a), nos termos da Legislação pertinente;
- 20.8 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 20.9 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.
- 20.10 O Pregoeiro atenderá aos interessados no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou através dos telefones (85) 3216.2654/2714/2551.
- 20.11 A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor, fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente, ainda que se trate de originais.

Fortaleza, 01 de outubro de 2009.


Georgeanne Lima Gomes Botelho
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO A - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ - TJCE

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO dos serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE.

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 02/2009, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa
(firma reconhecida)

Nome do dirigente da empresa

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: _____ FAX: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA: _____

PESSOA P/ CONTATO: _____

Obs.:

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

CHB

ANEXO B - MODELO DE DECLARAÇÃO DA HABILITAÇÃO

(colocar em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial n.º ____/____ -TJCE

DECLARAÇÃO

(nome da empresa) _____ CNPJ n.º _____
sediada _____ (Endereço completo) **declara**, sob as penas da Lei, que atende todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Fortaleza, de de 2009.

Assinatura,
nome e número da identidade do declarante

CA

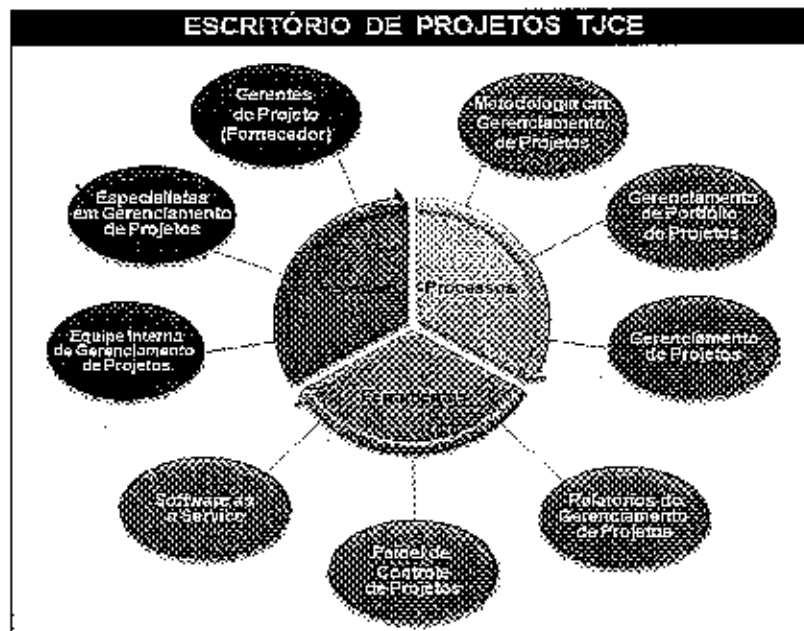
ANEXO C - TERMO DE REFERÊNCIA

1 Do Objeto

A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia e outros projetos designados pelo TJ pela sua natureza estratégica, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do TJCE.

2 Escopo dos Serviços

- 2.1 A CONTRATADA deverá implantar no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará um Escritório de Gerenciamento de Projetos fornecendo processos, pessoas, e ferramentas conforme os requisitos descritos a seguir:



2.1.1 PROCESSOS

2.1.1.1 Na dimensão processos, deverá realizar um levantamento inicial dos procedimentos atuais seguido da implementação de melhorias, tendo como referências a adequação das melhores práticas ao ambiente do TJCE, referentes a:

- Metodologia em Gerenciamento de Projetos
- Gerenciamento de Portfólio de Projetos
- Gerenciamento de Projetos
- Treinamentos em Metodologia de Gerenciamento de Portfólios e Projetos

2.1.2 PESSOAS

2.1.2.1 Considerando a dimensão pessoas, a estruturação do escritório de projetos deverá promover a integração entre os principais envolvidos no acompanhamento dos projetos. Estarão envolvidos os seguintes papéis:

- Especialistas do Escritório de Projetos (Coordenador, Gerentes de Projetos)
- Gerentes de Projetos dos fornecedores (dos produtos e serviços já contratados pelo TJCE)
- Equipe interna de gerenciamento de projetos do TJCE (que vai interagir com o escritório de projetos)

2.1.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe composta por: Coordenador do Escritório de Projetos (Gerente de Projetos Líder), Gerente de Portfólios e Gerentes de Projeto Categoria I, todos detentores de certificação PMP dentro da validade e com experiência comprovada mínima de três anos nas respectivas áreas, e Gerentes de Projeto Categoria II, com experiência comprovada mínima de três anos como gerente de projetos, conforme qualificação exigida no **ANEXO D**.

2.1.2.3 A equipe de especialistas do escritório de projetos da CONTRATADA estará voltada para a determinação e implementação do modelo de acompanhamento estabelecido, com gradativo repasse de conhecimentos para as equipes do TJCE.

2.1.2.4 A equipe de especialistas do escritório de projetos da CONTRATADA ficará alocada dentro do TJCE, em horário comercial (de 7:30h às 12:00h e de 13:30h às 17:00h, de segunda a sexta feira).

2.1.3 FERRAMENTAS

2.1.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas que envolve:

2.1.3.1.1 Plataforma de EPM (Enterprise Project Management) dotada das funcionalidades necessárias ao gerenciamento de conjuntos complexos de iniciativas, que é o caso do TJCE;

2.1.3.1.2 Painel de controle de projetos;

2.1.3.1.3 Relatórios de desempenho.

2.1.3.2 O modelo de licenciamento dos softwares da plataforma de EPM será na forma de SaaS (software as a Service); onde o TJCE possuirá direitos sobre seus dados (a serem fornecidos em base de dados gravada em DVD ao final do contrato ou a qualquer momento, quando solicitado pelo TJ) e o de uso do software, durante o tempo de vigência do contrato.

2.1.3.3 A plataforma de EPM a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá implementar acessos nomeados on-line (via web browser) para toda a equipe da CONTRATADA, e para membros do TJCE a serem por ele definidos (as quantidades de cada tipo de membro do TJCE podem ser vistas no **ANEXO E**).

2.1.3.4 No contexto deste Edital, o módulo on-line (web) da ferramenta será denominado Portal de Projetos do TJCE (ou simplesmente Portal)

2.2 Fases

2.2.1 Os trabalhos deverão estar subdivididos em quatro fases, abordando momentos específicos, bem como endereçando diferentes aspectos do modelo de acompanhamento, conforme podemos destacar na figura abaixo:



2.2.2 Descreveremos agora os serviços que deverão ser conduzidos pela CONTRATADA em cada uma das fases destacadas acima:

2.2.3 Acompanhamento de Projetos

2.2.3.1 Trata-se do acompanhamento das atividades dos projetos, no âmbito

operacional e estratégico, implementando os modelos de controle e governança estabelecidos na metodologia adotada.

2.2.3.2 O papel do escritório de projeto do TJCE deverá ser voltado para proatividade no acompanhamento de projetos, buscando resolver antecipadamente os problemas em nível operacional quer seja junto à equipe interna ou com os gerentes de projetos dos fornecedores de forma a assegurar a execução dos projetos contratados no prazo, custo e escopo definidos.

2.2.3.3 Os problemas deverão ser escalados para o nível executivo quando a alçada de decisões não estiver ao alcance dos envolvidos no acompanhamento dos projetos.

2.2.3.4 Nessa fase, o trabalho deverá ser constituído dos seguintes módulos:

2.2.3.4.1 Atualizações na documentação dos projetos para registrar progressos identificados, bem como as mudanças aprovadas.

2.2.3.4.2 Relatórios de Desempenho

2.2.3.4.2.1 Relatórios semanais que servirão como base para o acompanhamento detalhado de cada projeto e serão discutidos nas reuniões de acompanhamento.

2.2.3.4.2.2 Os relatórios de acompanhamento deverão conter no mínimo as seguintes informações:

2.2.3.4.2.3 Cronograma de Marcos Atualizado: o cronograma de marcos apresenta as principais entregas e trata-se de um resumo obtido a partir do cronograma completo, devendo conter no mínimo as informações de datas de conclusão das principais entregas do projeto.

2.2.3.4.2.4 Relatórios gráficos do progresso das entregas do projeto. Esses relatórios refletem indicadores específicos, dependentes da natureza do projeto, devendo conter no mínimo as informações conforme o exemplo apresentados na figura abaixo:

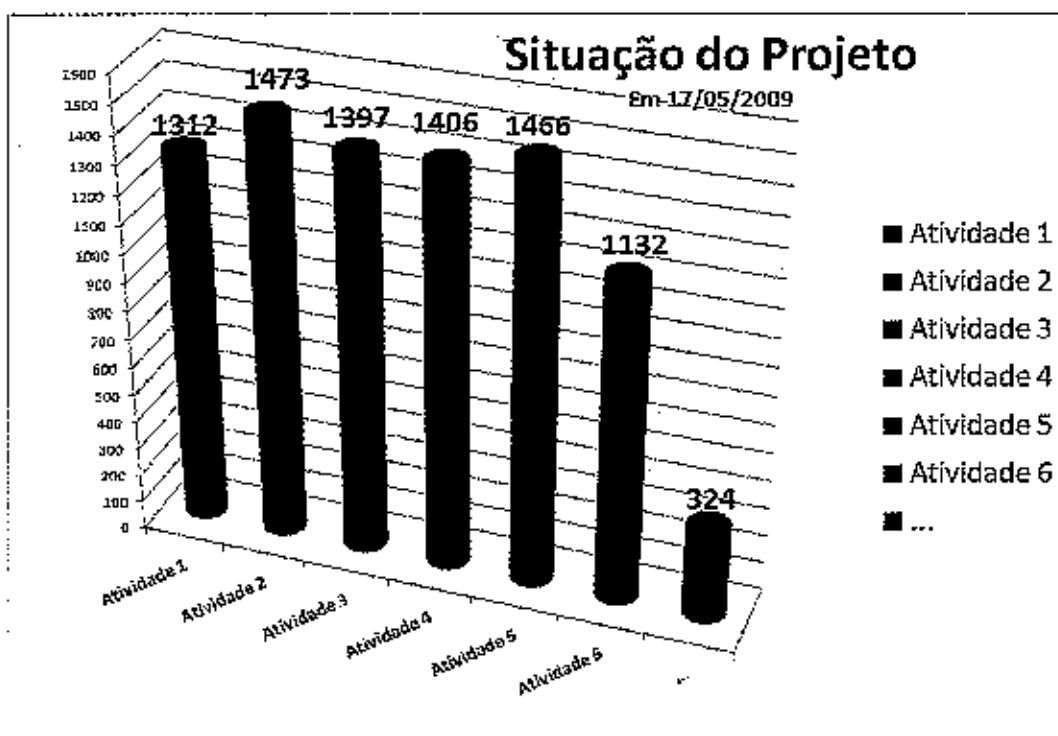


Figura 2

2.2.3.4.2.5 Progressos registrados e alertas relacionados aos módulos do projeto;

2.2.3.4.2.6 Lista dos compromissos e riscos registrados, destacando as pendências (compromissos ou riscos) cujo tratamento esteja em atraso, devendo conter no mínimo as informações conforme o exemplo apresentado na Figura 3:

ID	Descrição	Status	Grupo	Responsável	Meta
41	Definição quanto a Digitação dos movimentos anteriores a 2009	Pendente	Sistema Central	Policarino Quaresma (Secretaria)	15/01/2009
70	Conduzir a revisão do documento de declaração do escopo	Pendente	Gerenciamento	Carl Seasen (Abc)	20/02/2009
119	Enviar o cronograma do projeto auxiliar de instalações hidráulicas	Fechado	Sistema Distribuído	Edmar Santos (Secretaria)	12/10/2009
152	Encaminhar levantamento realizado pela Secretaria sobre os links banda larga já existentes	Pendente	Links Internet	Fernando de Viera (Secretaria)	09/06/2009
154	Apresentar proposta para tratamento da reposição de equipamentos quando exceder as 2% previstas no edital	Fechado	Mobilidade	Romulo Arantes (Abc)	18/06/2009
170	Obter informações sobre possibilidade de utilizarmos a estrutura móvel de servidores para simulação do ambiente (verificar possíveis restrições)	Pendente	Treinamento	Edmar Santos (Secretaria)	16/07/2009

Figura 3

2.2.3.4.3 Reuniões de Início de Projeto

2.2.3.4.3.1 Precedendo cada novo projeto a CONTRATADA deverá promover reuniões (Reunião de Kick-Off) com o objetivo oficializar o início do projeto com as pessoas diretamente envolvidas, seguindo as definições abaixo:

Reunião de Kick-Off	
Objetivo	Marca o início do Projeto ou da fase de construção. O principal objetivo é alinhar o conhecimento de todos quanto às principais fases e metas do projeto.
Responsável	Gerentes de Projetos
Envolvidos	Patrocinadores, Gerentes e Líderes de Projetos e Gerentes Funcionais cujas áreas sejam envolvidas no projeto.
Frequência	Uma única vez, no início do projeto e após o planejamento para início da execução.
Duração	Aproximadamente 2 h.
Local	Escritório de Projetos do TJCE
Entradas	Apresentação previamente elaborada contendo resumo do Planejamento do Projeto, convocação dos participantes das reuniões e comunicação da pauta prevista.
Ferramentas	Reunião presencial com apresentação em tela, projetor ou impressa
Saídas	Ata de Reunião. Identificação e registro de novos compromissos, riscos, problemas e dúvidas.
Metodologia	O Gerente de Projetos apresenta o sumário do plano do projeto, destacando os pontos mais importantes e obtendo sugestões de melhoria. Essas sugestões são posteriormente formalizadas em ata e novos compromissos, riscos, problemas e dúvidas são registrados.

2.2.3.4.4 Reuniões de Acompanhamento

2.2.3.4.4.1 Semanalmente a CONTRATADA deverá promover reuniões de acompanhamento dos projetos em andamento com o objetivo de discutir o andamento geral de cada projeto, desvios encontrados, compromissos, problemas e riscos, seguindo as definições abaixo:

scdp

Reunião de Acompanhamento de Projeto	
Objetivo	Avaliar o andamento do projeto a partir de indicadores consolidados e acompanhar os compromissos assumidos relativos à implementação do projeto.
Responsável	Gerente de Projetos.
Envolvidos	Equipe do projeto e outros participantes convocados com base nos assuntos tratados
Freqüência	Semanalmente as segundas-feiras às xx:xx h
Local	Escritório de Projetos do TJCE
Duração	2 horas
Entradas	Pendências de atas anteriores, Cronograma e Relatório de status contendo, Riscos, Compromissos e Problemas.
Ferramentas	Reunião presencial com apresentação em tela, projetor ou impressa.
Saídas	Ata de Reunião. Identificação e registro de novos compromissos, riscos, problemas e dúvidas.
Metodologia	O Gerente de Projetos apresenta o sumário das execuções previstas e realizadas no período, principais dificuldades e necessidades de priorização; são revistas e atualizadas as pendências anteriores. As informações consolidadas são analisadas e comentadas pelos participantes. Os pontos discutidos são posteriormente formalizados em ata e novos compromissos, riscos, problemas e dúvidas são registrados tanto na ata como no Sistema de Gerenciamento de Projetos
Observação	Poderão ocorrer reuniões extraordinárias quando necessário.

2.2.3.4.5 Reuniões de Alinhamento

2.2.3.4.5.1 Semanalmente a CONTRATADA deverá promover reuniões com o objetivo de discutir o andamento de módulos específicos dos projetos ou para tratar de questões técnicas específicas, seguindo as definições abaixo:

Reunião de Alinhamento Interno	
Objetivo	Integração de ações e atualização de status
Responsável	Gerente de Projetos
Envolvidos	Equipe Interna da CONTRATADA
Freqüência	Semanalmente às xxxx-feiras às xx:xxh
Duração	1 hora
Local	Escritório de Projetos do TJCE
Entradas	Pendências de atas anteriores, plano do projeto, Cronograma e Relatório de status
Ferramentas	Reunião presencial com cronograma e documentos a serem discutidos.
Saídas	Ata de Reunião. Identificação e registro de novos compromissos, riscos, problemas e dúvidas.
Metodologia	O Gerente de Projetos apresenta o sumário das execuções previstas e realizadas no período, principais dificuldades e necessidades de priorização.

2.2.3.4.6 Reuniões Executivas

2.2.3.4.6.1 Mensalmente a CONTRATADA deverá promover reuniões com o

objetivo de discutir o andamento geral dos projetos do portfólio de projetos estratégicos, seguindo as definições abaixo:

Reunião Executiva	
Objetivo	Avaliar o andamento do projeto a partir de indicadores consolidados, junto às partes interessadas mais influentes, para alinhar expectativas e escalar alertas e problemas para ação e decisão superior
Responsável	Gerente de Projetos
Envolvidos	Patrocinador(es), Gerentes de Projetos, Líderes de Projetos (opcional), Técnicos (opcional) e outras partes interessadas consideradas relevantes para os assuntos a serem tratados
Frequência	Mensal
Duração	2h
Local	Escritório de Projetos do TJCE
Entradas	Pendências de atas anteriores, cronograma e relatório de status contendo gráficos de progresso, destaques, alertas, riscos, compromissos e problemas.
Ferramentas	Reunião presencial com apresentação em projetor
Saídas	Ata de Reunião
Metodologia	O Gerente de Projetos apresenta os principais destaques (realizações) do projeto no último período, principais dificuldades (alertas) e necessidades de priorização. As informações consolidadas são analisadas e comentadas pelos participantes. Os pontos discutidos são posteriormente formalizados em ata
Observação	Poderão ocorrer reuniões extraordinárias quando necessário

2.2.3.4.7 Reuniões de Entregas

2.2.3.4.7.1 Mensalmente a CONTRATADA deverá promover reuniões com o objetivo de discutir e validar as entregas dos fornecedores do TJCE e oficializar seu recebimento, conforme as definições abaixo:

Reunião de Entregas	
Objetivo	Decidir sobre o aceite de finalização de uma macro-fase do projeto.
Responsável	Gerente de Projetos
Envolvidos	Gerentes de projeto
Frequência	Mensalmente
Duração	1 hora
Local	PMO-TJ
Entradas	Entregáveis previstos para o período.
Ferramentas	Reunião presencial com apresentação dos entregáveis impressos e em meio digital
Saídas	Ata de Reunião e documento de aceite.
Metodologia	O Gerente de Projeto formaliza a entrega dos pacotes de trabalhos previstos para o período, explica o conteúdo, tira as dúvidas e marca prazo para recebimento do aceite.

2.2.3.4.8 Todas as reuniões deverão ter registro de atas, onde constarão os participantes, a pauta, os detalhes dos assuntos tratados e os compromissos assumidos e riscos identificados na reunião. Após finalizada, a ata e os compromissos relacionados deverão ser registrados no Portal de 44

acompanhamento de projetos da CONTRATADA, contendo no mínimo as informações conforme o exemplo da Figura 4:

ID	Descrição	Data/Hora	Paula
1	Kick-Off	25/11/2008	1 - Apresentação da equipe de gerenciamento do projeto 1 - Funcionalidades do sistema 2 - Infra-estrutura
2	Afinhamento Critérios de Aceitação	02/12/2008	3 - Mensagens SMS
3	Afinhamento Tecnológico	02/12/2008	1 - Tratamento da Via de Comunicação Compartilhada
4	Acompanhamento Gerencial	09/12/2008	1 - Validação do projeto piloto 2 - Apresentação da EAP – Estrutura Analítica do Projeto
5	Acompanhamento Gerencial	10/12/2008	1 - Mudança na estrutura organizacional do projeto 2 - Ações envolvendo a imprensa 3 - Apresentação da arquitetura para módulo servidor central; 4 - Apresentação da arquitetura de segurança; 5 - Sistema
6	Acompanhamento Gerencial	12/12/2008	6 - Tratamento da Via de Comunicação Compartilhada
7	Acompanhamento Gerencial	12/01/2009	1 - Entrega da Declaração do Escopo e Cronograma de Marcos 1 - Apresentação do modelo de relatório de status a ser utilizado nas reuniões de acompanhamento 2 - Divulgação do projeto junto aos coordenadores 3 - Modelo de capacitação 4 - Links de Acesso à Internet 5 - Equipamentos para Escritórios 6 - Infraestrutura Elétrica
8	Acompanhamento Gerencial	13/01/2009	7 - Técnicos Residentes 1 - Afinar pontos de sobreposição entre os projetos
9	Acompanhamento Gerencial	26/01/2009	1 - Informações gerais de outros processos licitatórios que sistam o projeto 2 - Pontos de atenção 3 - Revisão de compromissos, responsáveis e datas

Figura 4

2.2.3.4.9 Toda ata de reunião deve ser aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE.

2.2.3.4.10 Após a realização de cada reunião, a CONTRATADA terá até 1 dia útil para submeter a ata para aprovação pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE, e mais 1 dia útil para publicar no portal a ata aprovada.

2.2.3.4.11 Controle de Compromissos

2.2.3.4.11.1

O portal da CONTRATADA deverá ter uma área de controle dos compromissos registrados, bem como das definições posteriores ao registro desses compromissos, novos prazos e observações quanto à forma de condução de cada compromisso.

2.2.3.4.11.2

O Portal da CONTRATADA deve possibilitar, a qualquer momento, que o TJCE obtenha a lista completa e atualizada dos compromissos relacionados ao projeto, permitindo filtrar por status (por exemplo: apenas os compromissos pendentes) bem como por quaisquer dos demais campos, devendo conter no mínimo as informações conforme o exemplo da Figura 6:

ID	Descrição	Status	Grupo	Responsável	Meta	Definições	Observações	Ata	Criado em
41	Definição quanto a Dignação dos movimentos anteriores a 2009	Pendente	Sistema Central	Polcarpo Quaresma (Secretaria)	15/05/2009			Verificar segunda Kick-Off	03/05/2009
70	Conduzir a revisão do documento de declaração do escopo	Pendente	Gerenciamento	Carl Saegen (Abc)	20/02/2009			Afinhamento Técnico	13/06/2009
113	Enviar o cronograma do projeto e definir de instalações hidráulicas	Fechado	Sistema Distribuído	Edmurt Santos (Secretaria)	12/10/2008			Acompanhamento Gerencial	10/06/2009
152	Encaminhar levantamento realizado para Secretaria sobre os links banda larga já existentes	Pendente	Links Internet	Fernando de Viena (Secretaria)	09/05/2009	Será feito pela empresa		Acompanhamento Gerencial	12/06/2009
154	Apresentar proposta para tratamento de reposição de equipamentos quando exceder os 2% previstas no edital	Fechado	Mobilidade	Ronaldo Amato (Abc)	13/05/2009			Acompanhamento Gerencial	12/06/2009
170	Obter informações sobre possibilidade de utilizarmos a estrutura on-site de servidores para simulação do ambiente (verificar possíveis restrições)	Pendente	Treinamento	Edmurt Santos (Secretaria)	13/07/2009			Acompanhamento Gerencial	12/06/2009

Figura 6

2.2.3.4.12 Controle de Riscos

2.2.3.4.12.1

O portal da CONTRATADA deverá ter uma área para registro e atualizações dos status dos riscos, identificação de novos riscos e registro de definições posteriores ao registro desses riscos, novos prazos para execução das ações de resposta e observações quanto à forma de tratamento de cada risco. Deverão estar disponíveis no mínimo as informações contidas no exemplo da Figura 7.

Projeto Exemplo - Plano de Respostas a Riscos

Causa	Risco	Efeito	Módulo	Probabil. x10% (P)	Impacto Semanas (I)	Exposição Semanas (P x I)	Resposta	Contingência	Responsável
1 Infraestrutura elétrica será provida por outro projeto em outra aquisição ainda em curso	Possível atraso na disponibilização da infraestrutura elétrica	Atrasos no cronograma	Infraestrutura elétrica	9	30	270	- Integração de ações dos dois projetos	- Tomadas executadas independentemente (liberação prévia de verba)	Alexandre (Secretaria)
2 Grande quantidade e complexidade de rotinas e processos a serem homologadas	Possibilidade de equipe insuficiente para a realização de todos os testes	Atrasos no cronograma	Sistemas	5	3	15	- Dimensionamento prévio e designação de equipe - equipe dedicada alocada na sala de guerra		Alexandre (Secretaria)
3 Estrutura pequena da central de atendimento (4 atendentes)	Possibilidade da quantidade de solicitações ser muito maior que a capacidade de atendimento para a implantação	Atrasos no cronograma	Implantação	6	4	24	- Dimensionamento prévio da infraestrutura e pessoal de atendimento para período de implantação		Alexandre (Secretaria)
4 Infraestrutura elétrica das salas de aulas será provida por outro projeto	Desinstalação da rede Wi-Fi já implementada	Atrasos no cronograma e aumento de custos	Wi-Fi	5	6	30	- Integração de ações dos dois projetos		Alexandre (Secretaria)

Figura 7

2.2.3.4.13 Atualizações do Painel de Controle

2.2.3.4.13.1

O portal da CONTRATADA deverá disponibilizar um Painel de Controle dos projetos estratégicos, o qual conterá a representação do status geral do portfólio de projetos e deverá ser atualizado e divulgado com a frequência e para o público adequado.

2.2.3.4.13.2

Esse instrumento deverá ser o principal canal para a comunicação de riscos e problemas que não possam ser resolvidos em nível operacional e deverá ser utilizado nos processos de governança do portfólio de projetos.

2.2.3.4.13.3

Dada a natureza estratégica das informações apresentadas no Painel de Controle, esse instrumento deve conter informações sumarizadas e que permitam rápido conhecimento do bom ou mau andamento das atividades dos projetos.

2.2.3.4.13.4

Informações detalhadas de cronogramas, custos, riscos, compromissos, entre outras informações geradas, deverão estar disponíveis para consulta detalhada, sempre que necessário.

2.2.3.4.13.5

Essas informações sumarizadas devem conter sinalizadores gráficos (ver exemplo na Figura 8) que representem alertas para aspectos de cronograma, custos, riscos e outros que sejam desejáveis.

2.2.3.4.13.6

No Painel de Controle deverão estar disponíveis no mínimo as informações presentes no exemplo da Figura 8.

Painel de Controle de Programas e Projetos													
Programa / Projeto	SIL Gest	Patrocinador	Gerente do Projeto	Fase	% Comp.	Situação			Prazo de Conclusão		Custo		
						Prazos	Custos	Riscos	Planejada	Realizada	Planejada Total	Realizada Até Data	%
Melhoria de Processos													
Melhoria do Controle de Processos Criminais		José dos Santos (Secretário)	Carl Scapan	Obtenção Rec.	20,00%				23/05/09	01/02/10	R\$ 28.250.000,00	R\$ -	0,00%
Melhoria do Controle de Execução de Penas		Renato Aragão (Chefe de Gabinete)	Keuler Silva	Obtenção Rec.	10,00%				19/03/09	21/03/09	R\$ 1.024.000,00	R\$ 88.329,31	8,62%
Melhorias Estruturais													
Revisão da Estrutura de Comunicação		Abelton da Silva (Presidente)	Alberto Stevan	Realização	20,00%				18/03/10	28/04/10	R\$ 5.787.000,00	R\$ 179.990,00	3,11%
Atualização das Estruturas Regionais		Zaquirim Jara (Secretário)	Van Gogh	Realização	25,00%				21/03/09	21/01/09	R\$ 1.024.000,00	R\$ 260.329,31	25,42%

Figura 8

2.2.3.4.13.7

Exemplos de critérios utilizados para cada um dos sinalizadores podem ser vistos na Figura 9.

CRITÉRIOS						
Prazo Excedido	Até 30 dias		Até 60 dias		Acima 60 dias	
Custos Excedidos	Até 10%		Até 25 %		Acima de 25%	
Exposição a Riscos	Até 30 dias		Até 60 dias		Acima 60 dias	

Figura 9

2.2.3.4.13.8

As ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA devem possibilitar que gestores do TJCE disponibilizem informações de resumo mensal em formato a ser definido com a CONTRATADA.

2.2.3.4.14 Relatórios periódicos da situação para equipe de Planejamento do TJ.

2.2.3.4.14.1

Para todos os projetos que sejam considerados estratégicos pela área de planejamento do TJCE, será necessário implementar uma interface de comunicação com essa área, contendo informações sumarizadas dos projetos em andamento.

2.2.3.4.14.2

Para realização dessa interface, deverá ser preenchido e atualizado na frequência solicitada pelo TJ o formulário descrito abaixo, que destaca a situação de cada projeto, bem como as etapas já cumpridas ou a cumprir, juntamente com as datas ou estimativas de realização dessas etapas, conforme detalhado na figura

10:

Nome do Projeto	Projeto Exemplo																				
Descrição	Descrição do projeto exemplo																				
Objetivo Estratégico	Objetivo estratégico atendido pelo projeto exemplo																				
Patrocinador:	Responsável:																				
Etapas	Equipe Envolvida	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	01/10	02/10	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10	08/10	09/10	10/10	11/10	12/10
Marco 1	Equipe 1	█	█	█																	
Marco 2	Equipe 2				█	█															
Marco 3	Equipe 3						█	█													
Investimentos Total												R\$ 12.000.000									

█ PLANEJADO █ REALIZADO

Figura 10

2.2.4 Mapeamento e Implantação

2.2.4.1 Trata-se da operacionalização do modelo de acompanhamento e das ferramentas adotadas para todos os projetos estratégicos. A partir desse momento, toda a equipe de Gerentes de Projetos já deverá estar mobilizada e atuando no sentido de realizar o planejamento detalhado dos projetos estratégicos mapeados, resultando em documentação completa e formalizada, que irá permitir o acompanhamento rigoroso do andamento dos projetos, das variações e mudanças que venham a ocorrer.

2.2.4.2 Nessa fase, o trabalho deverá ser constituído dos seguintes módulos:

2.2.4.2.1 Elaboração da Declaração do Escopo

2.2.4.2.1.1 Para cada projeto, deverá ser elaborado pela CONTRATADA documento descrevendo em detalhes as entregas a serem realizadas, dividindo o trabalho em pacotes menores e mais gerenciáveis, destacando os requisitos que cada entrega deverá atender e estabelecendo a forma como esses trabalhos serão realizados.

2.2.4.2.2 Elaboração do Cronograma Detalhado

2.2.4.2.2.1 Nesse ponto, após a definição do escopo a ser atendido, deverão ser elaborados pela CONTRATADA os cronogramas dos projetos estratégicos, em nível de detalhe que permita o acompanhamento detalhado das atividades envolvidas.

2.2.4.2.3 Elaboração do Planejamento de Custos

2.2.4.2.3.1 Serão também detalhados pela CONTRATADA os custos envolvidos no projeto, bem como a projeção dos desembolsos a serem realizados no decorrer da implementação dos projetos.

2.2.4.2.3.2 Esses custos deverão estar alinhados com o controle orçamentário da

Secretaria de TI do TJCE (ou de outra Secretaria de TJCE, quando for o caso) esta para a realização do portfólio de projetos previstos e deverão ser alinhados entre si, quando houver concorrência de recursos entre projetos.

2.2.4.2.4 Elaboração do Plano de Resposta a Riscos

2.2.4.2.4.1 Por este Plano a CONTRATADA deverá dar amplo conhecimento e gerenciar os riscos envolvidos.

2.2.4.2.5 Elaboração do Plano de Qualidade

2.2.4.2.5.1 O Plano de Qualidade a ser elaborado pela CONTRATADA se destina para que fiquem claros, desde o início, os processos que serão adotados para garantir a qualidade dos entregáveis de cada projeto estratégico. Esse plano deverá assegurar que não existe qualquer entrega relevante que não seja contemplada nos processos de homologação interna (QA) e homologação externa (com a área cliente), antes da sua entrada em produção.

2.2.4.2.6 Painel de Controle de Projetos

2.2.4.2.6.1 A partir da elaboração dos Planos de Projeto individuais pela CONTRATADA, os principais indicadores do andamento dos projetos estratégicos deverão passar a ser monitorados a partir de um painel de controle de projetos.

2.2.4.2.6.2 Esse painel deverá ser a base para as reuniões executivas de acompanhamento do portfólio de projetos.

2.2.5 Metodologia

2.2.5.1 Trata-se do estabelecimento da sistemática de acompanhamento, seja no nível operacional (dia-a-dia) dos projetos, seja no âmbito do acompanhamento executivo. Esse trabalho compor-se-á dos seguintes módulos:

2.2.5.1.1 Direcionamentos Estratégicos

2.2.5.1.1.1 Nesse módulo deverão ser identificados e discutidos os direcionamentos estratégicos do TJCE, bem como serão estabelecidas relações de prioridade entre eles, de forma a servir como base para o planejamento do portfólio de projetos como um todo.

2.2.5.1.1.2

Esse processo irá deverá permitir consolidar a visão dos gestores sobre quais são os principais direcionamentos estratégicos do tribunal. Isso será conduzido a partir de reuniões setoriais, com os gestores da área de TI e/ou das áreas cliente, e de uma reunião conjunta, para alinhamento e consolidação.

2.2.5.1.1.3 O resultado final deverá ser uma lista priorizada de, no máximo, nove direcionamentos estratégicos, consolidando a missão / visão da organização, representadas por frases curtas e de fácil compreensão.

Seguem alguns exemplos (apenas ilustrativos):

- a) Redução do tempo dos processos;
- b) Redução dos custos com processos;
- c) Facilitar, aos advogados em particular e aos cidadãos em geral, o acesso às informações processuais de forma rápida e segura.

2.2.5.1.1.4 Essa lista deverá ser aprovada pelo patrocinador do projeto, indicado pelo TJCE.

2.2.5.1.1.5 O produto dessa fase deverá ser representado pelas seguintes entregas;

- a) Matrizes de comparação entre Direcionamentos Estratégicos registrando as visões dos diferentes gestores do cliente.

- b) Matriz de comparação entre Direcionamentos Estratégicos consolidados e condensados, após alinhamento de visões.
- c) Representações numéricas e gráficas do grau de importância relativa dos Direcionamentos Estratégicos, dentro da visão colocada, conforme o exemplo da Figura 11:

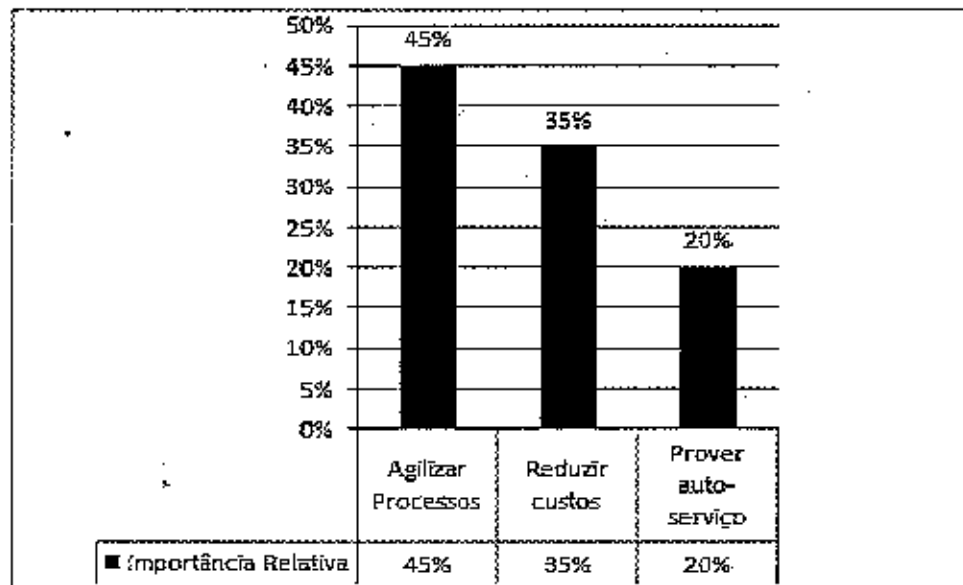


Figura 11

2.2.5.1.2 Classificação de Projetos Estratégicos

2.2.5.1.2.1 Nesse módulo os projetos estratégicos deverão ser mapeados pela CONTRATADA em relação aos Direcionamentos Estratégicos, de forma a identificar claramente qual a contribuição de cada projeto.

2.2.5.1.2.2

Para isso deverão ser estabelecidos critérios que permitam mensurar e comparar a contribuição dos projetos estratégicos para cada um dos Direcionamentos Estratégicos. Por exemplo:

Direcionamento Estratégico: Redução do tempo dos processos.

- i. Nenhum Impacto: projeto não tem efeito no tempo dos processos;
- ii. Impacto Baixo: redução de menos de 10 dias na média de tempo de tramitação dos processos;
- iii. Impacto Médio: entre 11 e 60 dias de redução na média de tempo de tramitação dos processos;
- iv. Impacto Alto: entre 61 e 90 dias de redução na média de tempo de tramitação dos processos;
- v. Impacto Muito Alto: acima de 90 dias de redução na média de tempo de tramitação dos processos.

2.2.5.1.2.3 Esses critérios deverão ser determinados para cada um dos Direcionamentos Estratégicos e, a partir deles, os projetos serão mensurados quanto à sua contribuição potencial, resultando em um quadro comparativo que permitirá a priorização entre eles.

2.2.5.1.2.4 Deverão ser levantados os principais atributos do projeto, para que possam ser utilizadas como referência. Entre esses atributos podemos destacar: custos envolvidos, abrangência, benefícios esperados, etc.

2.2.5.1.3 Controle de Projetos

2.2.5.1.3.1 Denomina-se Controle de Projetos o conjunto de processos para realizar o acompanhamento das atividades necessárias para a condução bem sucedida dos projetos da Organização.

2.2.5.1.3.2 O desenho das atividades relacionadas à condução das atividades de acompanhamento dos projetos é a principal entrega dessa fase. Esses processos deverão ser alinhados com a equipe do TJCE, buscando encontrar o balanceamento ideal entre controle e flexibilidade, adequando-se à realidade dos processos já existentes.

2.2.5.1.3.3 Nessa fase a CONTRATADA deve determinar o modelo de ciclo de vida para os projetos do TJCE, bem como o detalhamento de cada fase e processo, contando com a devida formalização.

2.2.5.1.4 Governança do Portfólio de Projetos

2.2.5.1.4.1 No contexto deste Edital, Governança do Portfólio de Projetos deve ser entendido como o conjunto de processos em nível executivo, necessários para o acompanhamento do conjunto das iniciativas em curso, identificação e tratamento dos grandes problemas e tomada de decisões relacionadas a priorização de recursos e gerenciamento dos riscos que afetem as estratégias estabelecidas.

2.2.5.1.4.2 A camada de Governança complementa os processos de controle no momento em que provê a estrutura adequada para tratamento de questões que não possam ser resolvidas no nível dos projetos individuais.

2.2.5.1.4.3 Esse processo deverá contemplar a elaboração de relatórios gerenciais sobre os projetos conduzidos e reuniões executivas periódicas, onde esses relatórios serão apresentados e analisados e serão estabelecidos os direcionamentos necessários à resolução dos problemas encontrados. A Figura 12 mostra um exemplo de fluxo:

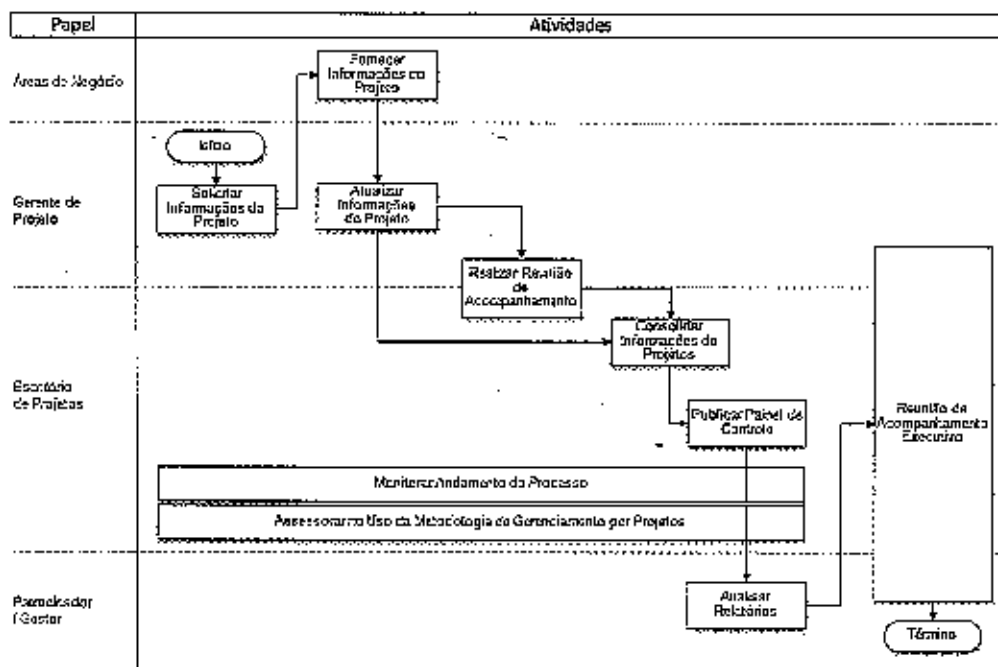


Figura 12

2.2.5.1.5 Estrutura para Escritório de Projetos

2.2.5.1.5.1 Um Escritório de Projetos é uma área formalmente constituída de uma organização, cujo foco é garantir o máximo de desempenho na execução de projetos, tanto por parte de fornecedores externos quanto de áreas internas à

organização. Esse desempenho é alcançado com a implementação de uma metodologia consistente e estruturada para gestão das atividades envolvidas no gerenciamento de projetos. Isso é agregado ao fornecimento de serviços técnicos especializados, tanto para as atividades de gerenciamento, quanto para as ferramentas e treinamentos envolvidos. Tudo isso é apresentado para a organização como uma estrutura com recursos humanos e materiais dedicados, para a qual a autoridade necessária é delegada;

2.2.5.1.5.2 A implementação dessa estrutura por parte do TJCE está coerente com as orientações estratégicas do Poder Judiciário do Estado do Ceará, assim como está alinhada com as melhores práticas reconhecidas para o Gerenciamento de Projetos, apresentando as seguintes vantagens:

2.2.5.1.5.2.1 Representa um direcionamento claro para os fornecedores e para o próprio TJCE de que os projetos serão acompanhados com rigor e todo e qualquer desvio será documentado e tratado, visando o máximo de desempenho na implementação dos produtos resultantes dos diversos projetos;

2.2.5.1.5.2.2 Otimiza os recursos aplicados no gerenciamento de projetos, no momento em que centraliza esforços e cria um ponto focal sobre o tema Gerenciamento de Projetos, acessível a toda a organização;

2.2.5.1.5.2.3 Garante a consistência do modelo de acompanhamento, visto que estabelece e mantém uma metodologia única, aos quais todos os projetos devem ser aderentes;

2.2.5.1.5.2.4 Dedicção de pessoal especializado em técnicas de gerenciamento de projetos, com experiência anterior de aplicação desse conceito em projetos reais e de grande porte.

2.2.5.1.5.3 O modelo de atuação do Escritório de Projetos a ser implementado pela CONTRATADA deverá ser uma mescla entre o padrão "Torre de controle" e "Pool de recursos", conforme a definição de Wendi Peck (2001), contemplando as seguintes características:

- Orientar e controlar gerentes e projetos
- Prover treinamento e metodologia aplicada
- Prover ferramentas e processos
- Prover repositório de expertises
- Foco em assuntos ligados diretamente aos serviços de Gerenciamento de Projetos

2.2.5.1.5.4 Os papéis envolvidos nas suas atividades, bem como os limites de autoridade de cada papel deverão ser validados pelo Patrocinador antes de implementação efetiva do Escritório de Projetos e deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis:

Papel	Descrição
Coordenador	Será responsável pela definição da metodologia, montagem e direcionamento das equipes, bem como pela qualidade dos serviços prestados
Gerente de Projetos Categoria I	Irã gerenciar a execução dos projetos estratégicos de complexidade A, priorizados pela Gestão
Gerente de Projetos Categoria II	Irã gerenciar a execução dos projetos estratégicos de complexidade B e C, priorizados pela Gestão
Gerente de Portfólios	Criar e manter/administrar as informações do Painel de Controle e garantir o alinhamento estratégico dos projetos

2.2.5.1.5.5 O modelo organizacional proposto para o Escritório de Projetos deverá implementar uma estrutura de apoio tanto para a gestão executiva (Governança) como apoio operacional às atividades de projetos. Esses projetos poderão ser específicos da área de TI ou projetos de outras áreas, considerados Estratégicos pelo TJCE. Para implementar o controle sobre esses projetos, o Escritório será composto de duas subdivisões, conforme Figura 13:

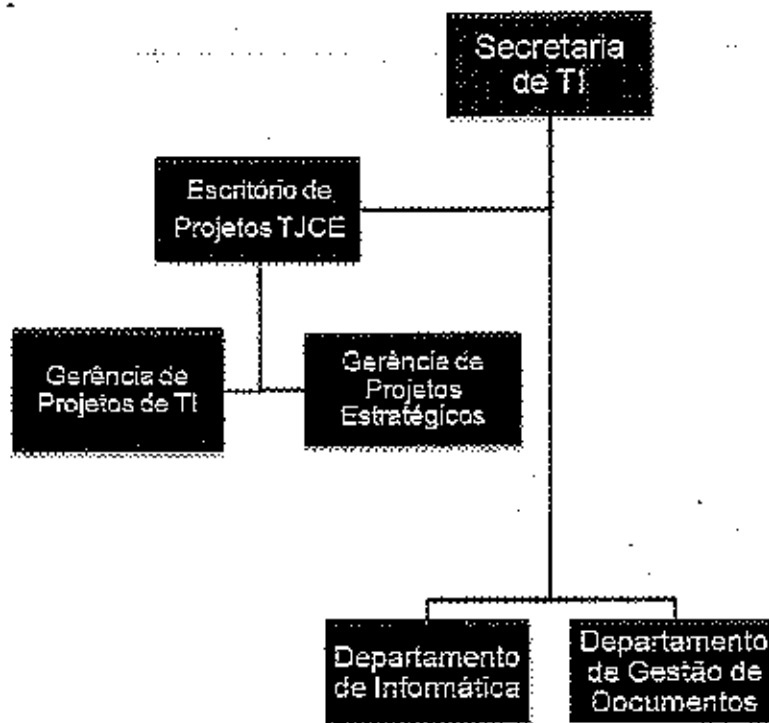


Figura 13

2.2.5.1.5.6 Considerando o universo de projetos estratégicos em curso no TJCE, sua abrangência e sua complexidade a seguinte classificação será utilizada na classificação do conjunto de projetos do TJCE:



Figura 14

2.2.6 Plataforma Tecnológica

2.2.6.1 Trata-se da implantação do conjunto de ferramentas para suporte ao modelo de acompanhamento proposto. A proposta deverá contemplar a adoção do modelo SaaS, onde toda a infra-estrutura estará sendo disponibilizada, administrada e suportada pela CONTRATADA, fora das dependências do TJCE (Internet-based).

2.2.6.2 Os serviços envolvidos irão contemplar as seguintes entregas:

2.2.6.2.1 Datacenter

2.2.6.2.1.1 O Portal de EPM da CONTRATADA deverá estar hospedado em datacenter seguro, com redundância de comunicações e de alimentação elétrica, dotado de sistemas apropriados de segurança física e de proteção contra sinistros.

2.2.6.2.1.2 Caso o datacenter não esteja localizado na Região Metropolitana de Fortaleza-CE, a CONTRATADA deverá prever em seus custos o envio de duas (duas) pessoas do TJCE para efetuar vistoria nas dependências do datacenter da CONTRATADA, dentro de no máximo 30 dias após a assinatura do contrato. Deverão estar contempladas despesas de passagens aéreas, hospedagens e

alimentação para os prepostos do TJCE.

2.2.6.2.1.3 A CONTRATADA terá prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para instalar e disponibilizar em seu datacenter a infra-estrutura completa de hospedagem e todos os softwares, hardwares e demais recursos que se fizerem necessários para a prestação dos serviços.

2.2.6.2.1.4 Todos os recursos disponibilizados pela CONTRATADA em seu datacenter deverão estar protegidos por firewall de código fechado, administrado pela CONTRATADA.

2.2.6.2.1.5

A infra-estrutura hospedada no datacenter deverá ter índice de disponibilidade de 99,7%, o que equivale a no máximo 26,28 horas paradas a cada período de 8760 horas (1 ano), e este índice será apurado anualmente, a contar do 31º (trigésimo primeiro) dia da assinatura do contrato.

2.2.6.2.2 EPM em Modelo SaaS

2.2.6.2.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas integradas que contemplem todo o ciclo da solução proposta, sem a necessidade de aquisição, mas por meio da cobrança mensal do serviço de acordo com a utilização das ferramentas, conforme itens 5, 6 e 7 da Planilha A do ANEXO E.

2.2.6.2.2.2

O modelo de disponibilização destas ferramentas deverá ser através de assinaturas para acesso a servidor compartilhado, contendo plataforma EPM da CONTRATADA, que será acessada pelas equipes de projetos dessa instituição, para planejamento e acompanhamento das atividades.

2.2.6.2.2.3

Para dimensionamento das assinaturas de acesso ao serviço, serão considerados os seguintes perfis:

- Gerente de Projetos: Será responsável por inserir e alterar os dados de planejamento que estarão dispon[ív]eis para os demais membros da equipe.
- Integrante de Equipe: Irá visualizar as informações de planejamento e poderá alimentar informações sobre o andamento de tarefas sob sua responsabilidade, que serão posteriormente criticadas e atualizadas pelo Gerente de Projetos.
- Executivo: Irá visualizar as informações de planejamento da mesma forma que os Integrantes de Equipe. Adicionalmente, terá acesso a informações consolidadas (gráficas ou numéricas) relacionadas aos projetos em andamento e atualizadas pelo Gerente de Projetos.
- A Quantidade de assinaturas a serem providas pela CONTRATADA está listada no ANEXO E.

2.2.6.2.2.4 A plataforma tecnológica EPM terá obrigatoriamente que suportar o seguinte conjunto mínimo de funcionalidades:

2.2.6.2.2.4.1 Permitir a utilização de modelos de projetos, permitindo aproveitar planos pré-fabricados refletindo os ciclos de vida típicos dos projetos da instituição;

2.2.6.2.2.4.2 Tratamento centralizado de cronogramas, recursos e atribuições, de forma que eventuais conflitos de alocação possam ser visualizados (sobre-alocações);

2.2.6.2.2.4.3 Permitir o agrupamento de projetos em programas ou portfólios de projetos, permitindo o gerenciamento do conjunto integrado das iniciativas e registrando e gerenciando as interdependências entre atividades dos diferentes projetos do Programa / Portfólio;

- 2.2.6.2.2.4.4 Permitir a entrada de informações de progresso das atividades de forma colaborativa, onde os membros das equipes envolvidas possam dar entrada nessas informações, que serão posteriormente aprovadas por um gerente de projetos e incorporadas ao plano atualizado do projeto;
- 2.2.6.2.2.4.5 Possuir funcionalidades de data mining para permitir a configuração, geração e visualização de informações consolidadas sobre recursos, atividades e alocações em projetos, facilitando a configuração e extração de relatórios gerenciais sobre indicadores de projetos;
- 2.2.6.2.2.4.6 Implementar a funcionalidade de cálculo de EVA (Earned Value Analysis), para extração de indicadores de desempenho de custos e de cronogramas, de forma compatível com os conceitos do padrão PMBOK do PMI;
- 2.2.6.2.2.4.7 Permitir configuração de calendário corporativo, contendo toda a configuração de feriados e exceções de horários (meio-expediente, por exemplo)
- 2.2.6.2.2.4.8 Permitir configuração do calendário de cada recurso para registro da suas indisponibilidades (férias, folgas, etc.)
- 2.2.6.2.2.4.9 Tratamento completo de informações de calendários, considerando os calendários corporativos e de recursos. Todas as indisponibilidades devem ser consideradas automaticamente nos cálculos de cronogramas;
- 2.2.6.2.2.4.10 Nivelamento automático de recursos segundo critérios de priorização informados, contemplando todas as alocações dos recursos nos múltiplos projetos em que eles participam;
- 2.2.6.2.2.4.11 Permitir salvar linhas de base para acompanhamento do realizado x planejado para o projeto. Deve ser possível limitar a liberdade do Gerente de Projetos de alterar as linhas de base;
- 2.2.6.2.2.4.12 Suporte a PERT para estimativa 3 pontos para esforço de tarefas, de forma compatível com os conceitos do padrão PMBOK do PMI;
- 2.2.6.2.2.4.13 Permitir configuração de dados financeiros para os recursos alocados ao projeto, de forma que seja possível calcular todos os custos associados ao projeto e permitindo a orçamentação desses custos na linha do tempo;
- 2.2.6.2.2.4.14 Permitir o uso de recursos genéricos (Analista, Programador, etc.) na fase inicial do planejamento, quando ainda não temos o projeto aprovado;
- 2.2.6.2.2.4.15 Permitir o registro de Riscos identificados, com atribuição de responsabilidade sobre o risco, determinação de providências e datas limite para sua mitigação/eliminação;
- 2.2.6.2.2.4.16 Permitir a construção de consultas personalizadas contendo apenas os campos escolhidos, permitindo filtrar os projetos e/ou recursos relevantes;
- 2.2.6.2.2.4.17 Identificação visual do caminho crítico do projeto, permitindo ao gerente focar nas tarefas de maior impacto no cronograma;
- 2.2.6.2.2.4.18 Permitir o re-agendamento automático de tarefas não realizadas, a partir de uma data de status especificada;
- 2.2.6.2.2.4.19 Permitir inclusão de campos personalizados para tarefas, recursos ou projetos para dar suporte a necessidades específicas da empresa;
- 2.2.6.2.2.4.20 Controle de acesso à base de projetos, de forma a permitir a configuração de grupos com direitos distintos de visualização e alteração das

informações de projetos e recursos;

2.2.6.2.2.4.21 A interface deve ser em Português;

2.2.6.2.3 Carga Inicial de Projetos

2.2.6.2.3.1 A CONTRATADA deverá prover os serviços para a configuração do ambiente e carga dos projetos, conforme detalhado abaixo:

- a) Configuração do ambiente web isolado de quaisquer outros usuários do serviço – toda a configuração de usuários e direitos de acesso é exclusiva para o TJCE;
- b) Cadastramento e configuração dos usuários e direitos de acesso, de acordo com as diretrizes do TJCE;
- c) Importação de Projetos, que serão fornecidos pelo TJCE em formato Microsoft Project 2003 XML, cujo formato é aberto e publicado, ou, caso não exista planejamento anterior, a CONTRATADA deverá utilizar um modelo genérico a ser posteriormente detalhado nos processos de implantação;
- d) Criação do Painel de Controle de Projetos, através da Central de Projetos, incluindo atributos e visões específicas para o modelo de acompanhamento definido.

2.2.6.2.4 Relatórios Gerenciais

2.2.6.2.4.1 A CONTRATADA deverá estruturar e emitir regularmente relatórios gerenciais para análise do andamento do conjunto de projetos, da consistência das informações registradas e dos principais desvios. Esses relatórios deverão indicar:

- a) Situação dos projetos (total geral, ativos, cancelados e suspensos)
- b) Projetos ativos sem linha de base (planejamento incompleto)
- c) Atividades não atualizadas
- d) Atrasos registrados
- e) Média de atrasos

2.2.6.2.5 Relatórios de Acompanhamento

2.2.6.2.5.1 A CONTRATADA deverá estruturar relatórios para uso freqüente dos Gerentes de Projetos, para dar suporte a suas reuniões de acompanhamento. Esses relatórios deverão ter como base as informações alimentadas pelos Gerentes de Projetos e deverão contemplar:

- a) Situação Geral do Projeto:
 1. Gráficos representativos do andamento do projeto
 2. Cronograma de Marcos
 3. Destaques (últimas realizações)
 4. Pendências
 5. Próximos passos
- a) Situação de Compromissos
 1. Situação dos compromissos (total geral, pendentes, fechados e cancelados)
 2. Compromissos pendentes, por responsável
 3. Compromissos registrados no mês
 4. Compromissos realizados no mês

a) Situação de Riscos

1. Situação dos riscos (total geral, pendentes, prevenidos, mitigados, contingenciados e cancelados)
2. Riscos pendentes, por responsável
3. Riscos registrados no mês
4. Riscos prevenidos / mitigados / contingenciados no mês

2.2.6.2.6 * Treinamentos

2.2.6.2.6.1 A CONTRATADA deverá prever em sua proposta treinamentos para um público de até 10 turmas com 10 alunos cada, a serem ministrados em Fortaleza/Ce, nas dependências do Tribunal de Justiça, para nivelamento, conforme descritos a seguir, dando uma noção geral de utilização, abordando as funcionalidades e conceitos básicos para a condução das atividades de acompanhamento dos projetos.

2.2.6.2.6.2 Os horários dos treinamentos serão definidos pelo CONTRATANTE, podendo ser de segunda a sábado, em qualquer horário, conforme a conveniência do CONTRATANTE;

2.2.6.2.6.3 Ao final de cada treinamento, a CONTRATANTE avaliará a qualidade do mesmo. Caso não seja considerada satisfatória, o treinamento deverá ser repetido, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

2.2.6.2.6.4 Todo o material de treinamento deverá ser enviado para validação pelo CONTRATANTE, no mínimo, uma semana antes do início dos treinamentos;

2.2.6.2.6.5 A CONTRATADA deverá providenciar 1 (um) coffee-break para os participantes a cada período de 4 (quatro) horas de aula (salgados, doces, sucos e refrigerantes).

2.2.6.2.6.6 Os treinamentos deverão abranger os seguintes módulos:

1. **Treinamento 1:** Gerenciamento de Projetos com PMBOK – Conceitos e aplicação(24h)
2. **Treinamento 2:** Gerenciamento de Programas e Portfólios de Projetos (12h)
3. **Treinamento 3:** Curso oficial do fabricante da solução de EPM
4. **Treinamento 4:** Utilização (hands-on) da ferramenta EPM (8h)
5. **Treinamento 5:** Utilização da metodologia desenvolvida em conjunto com a Plataforma Tecnológica (4h)

2.2.6.2.6.7 Os instrutores disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir certificação PMP do PMI, dentro da validade.

2.2.6.2.6.8 O instrutor do Treinamento 3 deve ser certificado pelo fabricante da ferramenta de EPM, com certificação dentro da validade.

2.2.6.2.6.9 Para os Treinamentos 1, 2 e 3 a CONTRATADA deverá fornecer certificados de participação ao final, sendo que o para o Treinamento 3 o certificado deve ser emitido pelo fabricante da solução de EPM.

2.2.6.2.6.10 Os Treinamentos 1 e 2 deverão cobrir no mínimo os seguintes conteúdos:

2.2.6.2.6.11

Treinamento 01 – Gerenciamento de Projetos com PMBOK – Conceito e Aplicação (24h)

1. Introdução

1. Conceitos básicos

2. Estrutura do PMBOK®

2. Ciclo de Vida e Organização do Projeto
 1. Ciclo de vida
 2. Partes interessadas (*Stakeholders*)
 3. Influências organizacionais
3. Processos de Gerenciamento de Projetos
 1. Grupos de processos
 2. Interações entre processos
 3. Quadro geral de processos / áreas de conhecimento
4. Gerenciamento da Integração
 1. Visão geral
 2. Desenvolver o termo de abertura do projeto
 3. Desenvolver a declaração do escopo preliminar do projeto
 4. Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto
 5. Orientar e gerenciar a execução do projeto
 6. Monitorar e controlar o trabalho do projeto
 7. Controle integrado de mudanças
 8. Encerrar o projeto
5. Gerenciamento do Escopo
 1. Visão Geral
 2. Planejamento do escopo
 3. Definição do escopo
 4. Criar EAP
 5. Verificação do escopo
 6. Controle do escopo
6. Gerenciamento do Tempo
 1. Definição da atividade
 2. Seqüenciamento de atividades
 3. Estimativa de recursos da atividade
 4. Estimativa de duração da atividade
 5. Desenvolvimento do cronograma
 6. Controle do cronograma
7. Gerenciamento de Custos do Projeto
 1. Estimativa de custos
 2. Orçamentação
 3. Controle de custos
8. Visão geral das seguintes disciplinas
 1. Qualidade
 2. Recursos humanos
 3. Comunicações
 4. Riscos

2.2.6.2.6.12

Treinamento 02 – Gerenciamento de Programas e Portfólios de Projetos (12h)

- a) Conceitos Básicos
 - i. Guias PMI
 - ii. Definições
 - iii. Projetos, Programas e Portfólio
 - iv. Diferenças de Abordagem
 - v. Relação entre Programas, Projetos e Portfólios
 - vi. Níveis de Maturidade
- b) Gerenciamento de Programas
 - i. Benefícios
 - ii. Gerenciamento de Programa no Planejamento Organizacional
 - iii. Ciclo de Vida do Programa
 - iv. Governança de Programas
 - v. Temas de Programas
 - vi. Processos do Gerenciamento de Programas
- c) Gerenciamento de Portfólio
 - i. Ligação com a Estratégia Organizacional
 - ii. Ligação com a Governança Organizacional
 - iii. Ligação com o Gerenciamento de Operações
 - iv. Ligação com o Gerenciamento de Projetos e Programas
 - v. As funções do Gerente de Portfólio
 - vi. Papéis e Responsabilidades
 - vii. Processos do Gerenciamento de Portfólio

3 Diversos

- 3.1 O TJCE irá disponibilizar uma pessoa para interagir com o Coordenador da equipe da CONTRATADA e que atuará como ponto focal para resolução de quaisquer questões administrativas advindas da execução dos trabalhos.
- 3.2 O TJCE irá disponibilizar uma "sala de guerra" para alocação da equipe da CONTRATADA, contando com infra-estrutura física (mobiliário, microcomputador, energia) e lógica (acesso à rede, Internet e comunicação local) para a realização dos trabalhos, bem como sala de reuniões dedicada, com mesa, cadeiras, projetor e quadro branco. Todos os serviços deverão ser executados presencialmente na "sala de guerra" do TJCE.
- 3.3 Além de projetos estritamente relacionados à área de Tecnologia da Informação, os quais constituem escopo obrigatório desde Edital, o TJCE poderá opcionalmente requisitar à CONTRATADA o gerenciamento de projetos administrativos afins. Nestes casos, a CONTRATADA poderá declinar da prestação dos serviços caso não possua recursos humanos disponíveis. Em aceitando, as mesmas exigências constantes neste Termo de Referência referentes ao gerenciamento dos projetos de Tecnologia se aplicarão ao gerenciamento dos projetos afins.

- 3.4 As necessidades de alocação e disponibilização dos serviços serão formalizadas junto à CONTRATADA, de acordo com as prioridades da CONTRATANTE.
- 3.5 Todos os serviços a serem executados deverão ser precedidos de emissão de Ordem de Serviço, que deve, quando couber:
- 3.5.1 Conter a identificação do serviço contendo o projeto a ser gerenciado;
 - 3.5.2 Conter a descrição do serviço, assim como documentos e diagramas, necessários à execução;
 - 3.5.3 Conter a quantificação de horas;
 - 3.5.4 Estabelecer seu cronograma e pontos de controle para início e fim das atividades de gerenciamento do projeto;
 - 3.5.5 Outras informações julgadas necessárias.
- 3.6 Respeitadas as necessidades do TJCE, a alocação das Ordens de Serviço à CONTRATADA dar-se-á de forma gradativa, devendo esta, em função do volume total de serviço estimado, estar preparada para atender às solicitações da CONTRATANTE, num prazo máximo de até trinta (30) dias a contar da emissão e aceite da Ordem de Serviço.
- 3.7 A execução dos serviços será declarada pelos profissionais alocados pela CONTRATADA através do Boletim de Execução de Serviço – BES, que deverá ser implementado em sistema informatizado específico para tal fim. Este sistema será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.8 Na anotação realizada no Boletim de Execução de Serviço – BES, o profissional deverá especificar os serviços executados e o respectivo quantitativo de horas e demais recursos utilizados, discriminados por Ordem de Serviço - OS.
- 3.9 Os faturamentos pela CONTRATADA e conseqüente pagamento das faturas pela CONTRATANTE, se darão em função das Ordens de Serviços (OS) emitidas, quando serão somados mensalmente a quantidade de horas efetivamente prestadas e os demais recursos utilizados.
- 3.10 Todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo empregatício com a CONTRATADA, que deverá ser comprovado, em até 15 dias após assinatura do contrato, com as cópias das carteiras assinadas e a relação GFIP, ou serem sócios, que deverá ser comprovado, em até 15 dias após assinatura do contrato, com as cópias do contrato social.
- 3.11 As quantidades iniciais previstas no **ANEXO E – Modelo da Proposta de Preços** - são meramente estimativas, portanto não haverá qualquer obrigação do TJCE na contratação das quantidades indicadas.
- 3.12 Ao final do contrato, o CONTRATADO deverá entregar, em formato eletrônico, as bases de dados geradas, em um dos seguintes padrões: PostGres, Oracle, Access ou SQLServer.

ANEXO D – PERFIS E QUALIFICAÇÕES DE PROFISSIONAIS

1. A Empresa CONTRATADA se obriga a empregar na execução todos os serviços contratados, profissionais com perfis e qualificações adequados conforme descritivo deste anexo e conforme itens 3.1, 3.2 e 3.3 das Especificações Técnicas.
2. A qualificação dos profissionais que prestarão os serviços poderá ser verificada, a qualquer tempo, pelo TJCE.
3. A Empresa CONTRATADA se obriga a selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados observando as certificações em ferramentas ou tecnologias, sempre que a atividade a ser executada exigir ou o TJCE venha solicitar.
4. A empresa contratada deverá contar, em seu quadro de colaboradores (com CTPS) ou sócios (listados no Contrato Social), profissionais com as certificações exigidas e passíveis de comprovação através de:
 - 4.1. Certificados que comprovem as certificações exigidas;
 - 4.2. Certificados de conclusão de curso superior;
 - 4.3. Atestados de Capacidade Técnica conforme descritos no item 7 do Edital.

5. Perfis e Qualificações:

5.1. Coordenação do Escritório de Projetos

5.1.1. Os profissionais que irão prestar os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades abaixo relacionadas, bem como possuir os requisitos mínimos de qualificação e certificação técnica:

- 5.1.1.1. Estabelecer e manter a metodologia a ser seguida em todos os projetos acompanhados pelo Escritório de Projetos;
- 5.1.1.2. Avaliar, monitorar e liderar a equipe de Gerentes de Projetos do Escritório de Projetos, com foco no alcance de resultados;
- 5.1.1.3. Realizar a interação com os gerentes de projetos de fornecedores quando necessário;
- 5.1.1.4. Estruturar e garantir a atualização de toda a documentação dos projetos acompanhados pelo Escritório de Projetos, bem como o Painel de Controle dos projetos, atuando junto ao Gerente de Portfólios e aos Gerentes de Projetos;
- 5.1.1.5. Ser o principal ponto de interlocução, para a secretaria de Tecnologia da Informação e outras áreas do TJCE, quando pertinente, quanto às atividades relacionadas à função gerenciamento de projetos;
- 5.1.1.6. Prestar, periodicamente ou sob demanda do TJCE, informações acerca da execução dos serviços;
- 5.1.1.7. Apresentar à CONTRATANTE relatórios dos indicadores de desempenho dos processos instituídos no escritórios de projetos;
- 5.1.1.8. Participar das reuniões executivas, fornecendo todas as informações solicitadas sobre o andamento do conjunto de projetos, em geral, ou de projetos específicos, em particular;
- 5.1.1.9. Realizar modificações na equipe de Gerenciamento de Projetos sempre que necessário.

5.1.2. QUALIFICAÇÕES

- 5.1.2.1. Conforme itens 7.3 dos requisitos de Qualificação Técnica deste Edital

5.1.3. HABILIDADES

- 5.1.3.1. Visão analítica;
- 5.1.3.2. Capacidade de síntese;
- 5.1.3.3. Usar linguagem adequada;
- 5.1.3.4. Administrar conflitos;
- 5.1.3.5. Ter foco em resultados.

5.2. Gerentes de Projetos Categoria I

5.2.1. Os profissionais que irão prestar os serviços de Gerenciamento de Projetos Categoria I deverão estar aptos a desenvolver as atividades abaixo relacionadas, bem como possuir os requisitos mínimos de qualificação e certificação técnica:

- 5.2.1.1. Conduzir o planejamento detalhados dos projetos de complexidade do tipo "A" sob sua responsabilidade, compreendendo todos os instrumentos de gerenciamento de projetos adotadas na metodologia estabelecida;
- 5.2.1.2. Acompanhar diariamente a execução das atividades dos projetos de complexidade do tipo "A" sob sua responsabilidade, sejam essas atividades internas (equipe do TJCE) ou externas (equipes de fornecedores), identificando e encaminhando soluções para eventuais problemas de desempenho;
- 5.2.1.3. Conduzir e documentar em Ata as reuniões de acompanhamento com as equipes dos projetos sob sua responsabilidade;
- 5.2.1.4. Avaliar, monitorar, e liderar a equipes de gerentes de Projetos dos fornecedores, focando no resultado dos projetos de complexidade do tipo "A";
- 5.2.1.5. Fornecer as informações sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade para o Coordenador e para o Gerente de Portfólios, fornecendo todos os subsídios necessários para a montagem e atualização do painel de controle;
- 5.2.1.6. Prestar, periodicamente ou sob demanda do TJCE, informações acerca da execução dos projetos sob sua responsabilidade;
- 5.2.1.7. Participar, sempre que convocado, nas reuniões executivas.

5.2.2. QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS POR OCASIÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.2.2.1. Nível superior completo em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Engenharia ou Administração;
- 5.2.2.2. Experiência mínima de 3 anos na condução de projetos de tecnologia;
- 5.2.2.3. Certificação PMP do PMI, dentro da validade.

5.2.3. HABILIDADES

- 5.2.3.1. Disciplina;
- 5.2.3.2. Detalhismo;
- 5.2.3.3. Usar linguagem adequada;
- 5.2.3.4. Administrar conflitos;
- 5.2.3.5. Ter foco em resultados.

5.3. Gerentes de Projetos Categoria II

5.3.1. Os profissionais que irão prestar os serviços de Gerenciamento de Projetos Categoria II deverão estar aptos a desenvolver as atividades abaixo relacionadas, bem como possuir os requisitos mínimos de qualificação e certificação técnica:

- 5.3.1.1. Conduzir o planejamento detalhados dos projetos de complexidade do tipo "B" ou "C" sob sua responsabilidade, compreendendo todos os instrumentos de

gerenciamento de projetos adotadas na metodologia estabelecida;

5.3.1.2. Acompanhar diariamente a execução das atividades dos projetos de complexidade do tipo "B" ou "C" sob sua responsabilidade, sejam essas atividades internas (equipe do TJCE) ou externas (equipes de fornecedores), identificando e encaminhando soluções para eventuais problemas de desempenho;

5.3.1.3. Conduzir e documentar em Ata as reuniões de acompanhamento com as equipes dos projetos sob sua responsabilidade;

5.3.1.4. Avaliar, monitorar, e liderar a equipes de gerentes de Projetos dos fornecedores, focando no resultado dos projetos de complexidade do tipo "A";

5.3.1.5. Fornecer as informações sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade para o Coordenador e para o Gerente de Portfólios, fornecendo todos os subsídios necessários para a montagem e atualização do painel de controle;

5.3.1.6. Prestar, periodicamente ou sob demanda do TJCE, informações acerca da execução dos projetos sob sua responsabilidade;

5.3.1.7. Participar, sempre que convocado, nas reuniões executivas.

5.3.2. QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS POR OCASIÃO DA CONTRATAÇÃO

5.3.2.1. Nível superior completo em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Engenharia ou Administração;

5.3.2.2. Experiência mínima de 3 anos na condução de projetos de tecnologia;

5.3.2.3. Caso o profissional não possua certificação PMP, deverá ser comprovada a experiência através de Atestados de Capacidade Técnica que explicita a prestação de 4.500 (quatro mil e quinhentas) horas de serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia durante o período mínimo de 3 anos.

5.3.3. HABILIDADES

5.3.3.1. Disciplina;

5.3.3.2. Detalhismo;

5.3.3.3. Usar linguagem adequada;

5.3.3.4. Administrar conflitos;

5.3.3.5. Ter foco em resultados.

5.4. Gerentes de Portfólios

5.4.1. Os profissionais que irão prestar os serviços de Gerenciamento de Portfólios deverão estar aptos a desenvolver as atividades abaixo relacionadas, bem como possuir os requisitos mínimos de qualificação e certificação técnica:

5.4.1.1. Estabelecer junto ao TJCE os processos e critérios de avaliação, priorização, seleção e autorização de propostas de projetos;

5.4.1.2. Garantir o alinhamento estratégico dos projetos do Escritório de Projetos;

5.4.1.3. Montar e atualizar o Painel de Controle de projetos, interagindo com Gerentes de Projetos;

5.4.1.4. Participar das Reuniões Executivas juntamente com o Coordenador do Escritório de Projetos;

5.4.2. QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS POR OCASIÃO DA CONTRATAÇÃO

5.4.2.1. Nível superior completo;

5.4.2.2. Experiência mínima de 3 anos em atividades relacionadas ao acompanhamento de projetos;

5.4.2.3. Certificação PMP do PMI, dentro da validade.

5.4.3. HABILIDADES

- 5.4.3.1. Visão analítica;
- 5.4.3.2. Capacidade de síntese;
- 5.4.3.3. Usar linguagem adequada;
- 5.4.3.4. Administrar conflitos;
- 5.4.3.5. Ter foco em resultados.

44

ANEXO E - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PLANILHA A

It.	Descrição	Ud.	Alocação	Alocação	Valor	Valor Total	
			Inicial	Máxima		Unitário	Mensal (D=BxC)
			Mensal (A)	Mensal (B)	Mensal (C)		
1	Horas de Coordenação de Escritórios de Projetos	Horas de Serviço	80	160			
2	Horas de Gerenciamento de Projetos Categoria I	Horas de Serviço	320	480			
3	Horas de Gerenciamento de Projetos Categoria II	Horas de Serviço	240	1280			
4	Horas de Gerenciamento de Portfólio de Projetos	Horas de Serviço	80	160			
5	Assinatura SaaS para Gerente de Projeto de TJCE	Un	2	15			
6	Assinatura SaaS para Membro de Equipe de TJCE	Un	2	50			
7	Assinatura SaaS para Executivo do TJCE	Un	1	10			
TOTAL (1)							

PLANILHA B

It.	Descrição	Ud.	Alocação	Alocação	Valor	Valor Total (D)
			Inicial (A)	Máxima (B)		Unitário (C)
1	Treinamento 1	Turma com 10 alunos	2	10		
2	Treinamento 2	Turma com 10 alunos	2	10		
3	Treinamento 3	Turma com 10 alunos	2	10		
4	Treinamento 4	Turma com 10 alunos	2	10		
5	Treinamento 5	Turma com 10 alunos	2	10		
TOTAL (2)						

PREÇO GLOBAL = TOTAL (1) + TOTAL (2)

44

ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E CONHECIMENTO

Declaração em Papel Timbrado da Empresa :

Empresa _____; registrada no CNPJ sob nr. _____, informa que procedeu a vistoria técnica obrigatória, dirimiu todas as dúvidas e tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais para o cumprimento das obrigações previstas no(s) objeto(s) da presente licitação, estando, portanto, em condições de apresentar a sua(s) Proposta(s), não sendo admitida alegação de desconhecimento do escopo dos serviços prestados, seja na precificação seja na prestação dos serviços, caso sua proposta seja sagrada a vencedora do certame.

Cidade e Data,

**Identificação e
Assinatura do Responsável Técnico da Empresa**

Mônica Nepomuceno Santiago
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DO TJCE



ANEXO G – MODELO DE ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2009

ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO

Atesto que a empresa _____ comprovou, através de verificação em ambiente de homologação, na prática, que sua solução de EPM atende no mínimo aos requisitos (FERRAMENTAS), (RELATÓRIOS DE DESEMPENHO), (CONTROLE DE ATAS), (CONTROLE DE COMPROMISSOS), (CONTROLE DE RISCOS), (PAINEL DE CONTROLE) e (EPM), tal como exigido no Edital do Certame em referência.

Fortaleza-CE, de _____ de 2009.

Mônica Nepomuceno Santiago
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ao Ilma. Sra.
Georgeanne Lima Gomes Botelho
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE

ANEXO H - FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do representante e/ou procurador devidamente habilitado da futura CONTRATADA, indicado para assinatura do Contrato:

NOME : _____

NACIONALIDADE : _____

ESTADO CIVIL : _____

PROFISSÃO : _____

RG : _____

CPF : _____

DOMICÍLIO : _____

CIDADE : _____

UF : _____

FONE : _____

FAX : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

94/3

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGO DE MENOR

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

.....; inscrito no CNPJ nº, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. (colocar ressalva quando for o caso)

Fortaleza, ____ de _____ de 2009.

(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO J - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º _____/2009
PROCESSO N.º _____
PREGÃO N.º _____/2009
VALIDADE: 01 (um) ano

Aos..... dias do mês de..... do ano de dois mil e, no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, localizado na, nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Publicado no D.O.U. de 01 de junho de 2005; e as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n.º _____/2009, publicado no D.J n.º do dia....., transcurso o prazo para interposição de recursos e a necessária homologação, conforme fls..... do Processo n.º, RESOLVO registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **O REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO dos serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, conforme especificado nos Anexos, partes integrantes do Edital do Pregão Presencial n.º 02/2009, que passa fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata, juntamente com as propostas dos licitantes vencedores, bem como com quadros discriminando a classificação dos proponentes e seus preços apresentados.**

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da sua assinatura.

2.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.3. As quantidades, previstas no Modelo de Proposta Comercial – ANEXO E, são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços.

3. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento da presente Ata caberá à servidor devidamente nomeado pelo Departamento de Informática - DEPIN/TJCE, na forma que a lei estabelece.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A presente Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gestor, desde que comprovada a vantagem, nos termos da Resolução nº 03, de 06/03/2008 do Tribunal Pleno.

4.1.1. Em cada fornecimento decorrente desta ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 02/2009, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.1.2. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 02/2009, pela detentora(s) da presente Ata, as quais também a integram.

5. DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO

5.1. Os preços ofertados, especificações, quadro classificatório com preços propostos do licitante vencedor, encontram-se discriminados abaixo:

It.	Descrição	Ud.	Alocação	Alocação	Valor	Valor Total	
			Inicial	Máxima		Unitário	Mensal (D=BxC)
			Mensal (A)	Mensal (B)	Mensal (C)	Mensal (D=BxC)	Anual (E=Dx12)
1	Horas da Coordenação de Escritórios de Projetos	Horas de Serviço	80	160			
2	Horas de Gerenciamento de Projetos Categoria I	Horas de Serviço	320	480			
3	Horas de Gerenciamento de Projetos Categoria II	Horas de Serviço	240	1280			
4	Horas de Gerenciamento de Portfolio de Projetos	Horas de Serviço	80	160			
5	Assinatura SaaS para Gerente de Projeto de TJCE	Un	2	15			
6	Assinatura SaaS para Membro de Equipe de TJCE	Un	2	50			
7	Assinatura SaaS para Executivo do TJCE	Un	1	10			
TOTAL (1):							

It.	Descrição	Ud.	Alocação	Alocação	Valor	Valor Total (D)	
			Inicial (A)	Máxima (B)		Unitário (C)	D=BxC
1	Treinamento 1	Turma com 10 alunos	2	10			
2	Treinamento 2	Turma com 10 alunos	2	10			
3	Treinamento 3	Turma com 10 alunos	2	10			
4	Treinamento 4	Turma com 10 alunos	2	10			
5	Treinamento 5	Turma com 10 alunos	2	10			
TOTAL (2):							

PREÇO GLOBAL = TOTAL (1) + TOTAL (2)

6. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Todos os fornecimentos deverão ser realizados obedecendo condições, locais e prazos constantes no edital do Pregão nº ____/2009.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário nas agências do Bradesco

S.A, devendo as Faturas/Notas Fiscais serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços. As Faturas/Notas Fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimo e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo Setor competente deste Tribunal de Justiça. Essas Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.

7.1.1. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições da habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

7.2. Será considerada, para fins de pagamento, a data do "atesto" certificando o recebimento definitivo dos eventos executados.

7.3. As demais condições exigidas para efeito de pagamento, encontram-se estabelecidas no item 10 do edital do Pregão Presencial 02/2009

7.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o TJCE.

7.5. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Durante o prazo de validade do registro, o detentor de menor preço poderá ser convidado a firmar contratação, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

8.2. A contratação será representada pelo contrato ou instrumento equivalente.

8.3. Aplica-se a esta contratação decorrente de registro de preços, o disposto no Capítulo III da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

9. DAS PENALIDADES

9.1. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

9.2. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

9.3. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

9.4. Recebida a defesa, o CONTRATANTE deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

9.5. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das sanções previstas no item 15 do edital e na cláusula nona da minuta do contrato.

10. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A inexecução parcial ou total do contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

11. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

11.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao TJCE (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

11.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o TJCE (órgão gerenciador) deverá:

11.2.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;



11.2.2 Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

11.2.3 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

11.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o TJCE (órgão gerenciador) poderá:

11.3.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

11.3.2 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

11.4 Não havendo êxito nas negociações, o TJCE (órgão gerenciador) deverá proceder ao cancelamento do bem ou da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12.1.1. Pela autoridade competente do Órgão Gestor do registro de Preços, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

12.1.1.1 o detentor não cumprir as obrigações dela constantes;

12.1.1.2 o detentor não assinar o contrato no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;

12.1.1.3 o detentor der causa à rescisão administrativa da contratação decorrente deste instrumento de registro de preços, em algumas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, ou XVII, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

12.1.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da contratação decorrente deste instrumento de registro;

12.1.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a contratada não aceitar reduzir o preço registrado;

12.1.1.6. por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração

12.1.2. Pelo detentor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV e XVI da Lei Federal n.º 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores.

12.1.2.1. A solicitação do detentor para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Órgão Gestor do Registro de Preços, facultada a este a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

12.2. Ocorrendo o cancelamento do registro de preços pela Administração, o fornecedor detentor será comunicado por correspondência com aviso de recebimento, devendo este ser anexado ao processo que tiver dado origem ao registro de preços.

12.2.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário da Justiça, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

12.2.2. Fica estabelecido que o detentor da Ata deverá comunicar imediatamente ao Tribunal de Justiça - TJCE, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

13. DAS ALTERAÇÕES

13.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Fortaleza, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, o Signatário mencionado e qualificado a seguir, o qual firma o compromisso de

zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Órgão Gestor	Nome do Titular	Cargo	CNPJ	RG	Assinatura

Detentor do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF/CNPJ	RG	Assinatura

14.2. O(s) caso(s) omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e com as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito Público.

E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

ÓRGÃO GESTOR

FORNECEDOR

847

ANEXO L - MINUTA DO CONTRATO



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

CONTRATAÇÃO dos serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, que entre si fazem, de um lado, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - TCE, e, de outro, na forma abaixo:

CT N.º /2009

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ - TCJE, situado em Fortaleza - Ceará, Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Avenida General Afonso Albuquerque Lima, s/n. Palácio da Justiça, inscrito no C.N.P.J. (MF) sob o n.º 09.444.530/0001-01, daqui por diante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente e a empresa inscrita no CNPJ sob o n.º com endereço na Rua n.º daqui por diante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal cédula de identidade n.º - SSP/CE., CPF N.º residente na Rua n.º nesta capital, tendo em vista o resultado da licitação sob forma de Pregão Presencial N.º 55/2009, conforme Processo Administrativo n.º tudo de acordo com a Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, Decreto Federal 3.931/01, com aplicação subsidiária das normas gerais da Lei n.º 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores, de 21 de junho de 1993, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 - O presente Contrato tem como fundamento o **Pregão Presencial n.º ____/2009** devidamente homologado pela autoridade competente, e a proposta do(a) CONTRATADO(A), tudo parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO CONTRATUAL

2.1. O presente contrato tem como objeto a execução, pela Contratada, dos serviços de gerenciamento de projetos de tecnologia, funcionando como um escritório de projetos temporário, disponibilizando recursos de pessoal, metodologia e ferramentas, e transferência de tecnologia para a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, conforme especificado nos Anexos do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E RECURSOS

3.1 - O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (valor por extenso).

3.2 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Judiciário - FERMOJU, tendo como Fonte dos Recursos os Recursos Próprios.

na seguinte dotação orçamentária:

04200001.02.126.400.65110.22.33903900.70.0.00

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

- 4.1. Reajustamento: Os preços oferecidos serão irrevogáveis;
- 4.2. Os contratos resultantes da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados somente depois de 1(um) ano, a contar da data de assinatura do contrato. Quando da solicitação de reajuste de preço, será utilizado como base na variação do IPC-A calculada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Em caso da extinção do referido índice, o Tribunal fará a opção do índice que servirá de reajuste. Ficará a critério do Tribunal de Justiça, concordar ou não com o reajuste de preço.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1 O prazo de vigência do presente contrato de prestação de serviço será o mesmo prazo de duração dos projetos de tecnologia a serem implementados, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 5.2. Será designado um responsável, que atestará o recebimento / entrega das etapas, cujo critério será a conferência destes com as especificações técnicas contidas na proposta. Caso as disposições acima citadas não sejam cumpridas, o responsável, após justificado o critério, poderá rejeitar o recebimento / entrega do mesmo.
- 5.3. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos ao TJCE, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.
- 5.4. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria Geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1 Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário nas agências do Bradesco S.A, devendo as Faturas/Notas Fiscais serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços. As Faturas/Notas Fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimo e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo Setor competente deste Tribunal de Justiça. Essas Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.
- 7.2. As faturas para pagamento deverão vir acompanhadas da comprovação de situação regular perante o FGTS, INSS, Fazenda Federal e Fazenda Estadual.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA CONTRATUAL

- 8.1. O Detentor da Ata deverá oferecer a título de garantia no ato da assinatura do contrato, e conforme o art 56, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, 5%(cinco por cento) do valor a ser contratado, atualizado, podendo optar por uma das modalidades seguintes:
 - a) Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
 - b) Fiança Bancária;
 - c) Seguro-Garantia.
- 8.3. O Proponente se obriga a prestar garantia complementar no caso de acréscimo no valor contratual.
- 8.4. A Garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro corrigida monetariamente.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 Independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8 666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA multa de:
 - a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela não cumprida do

contrato, até o limite de 15 (quinze) dias;

b) 2% (dois por cento) ao mês, cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do contrato prevista, por dia de atraso, quando superior a 15(quinze) dias;

c) Rescisão do pacto, a critério do TJCE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

9.2. As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial do fornecimento.

9.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS

10.1 Os fornecimentos objeto do presente contrato serão prestados na forma e em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência (ANEXO C do Edital) e da proposta da CONTRATADA, que integra o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES

11.1. DO CONTRATANTE

a) A responsabilidade de fornecer todas as informações necessárias e que estiverem disponíveis para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do presente contrato;

b) Notificar por escrito a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na execução dos fornecimentos;

c) Indicar, conforme determina o Decreto Federal 2.271/97, Art. 6º, um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato;

d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato;

e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos fornecimentos.

f) Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências à CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste contrato.

g) Aplicar as penalidades previstas, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos fornecimentos, arcando a referida com quaisquer prejuízos que tal ato trazer à CONTRATANTE.

11.2. DA CONTRATADA

a) Executar os serviços de acordo com o especificado nos ANEXOS deste Edital;

b) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, objeto desta licitação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder a fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos fornecimentos;

c) A CONTRATADA responderá por todas as despesas e obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências relativas ao objeto contratual, respondendo, especificamente, pelo fiel cumprimento das Leis Trabalhistas e Legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para executar os fornecimentos contratados;

d) A CONTRATADA assumirá as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal, ou que vierem a ser criados, bem como quaisquer encargos Judiciais ou Extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência de celebração do contrato e da execução dos fornecimentos previstos;

e) Na vigência do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de cinco dias úteis subsequente ao término dos fornecimentos prestados mensalmente, para comprovar junto ao CONTRATANTE, todos os pagamentos legais e obrigatórios efetuados, inerentes a execução do objeto contratual;

f) Confiar os serviços a profissionais idôneos e habilitados, utilizando-se do mais alto nível

- da técnica atual;
- g) Responsabilizar-se tecnicamente pela direção e execução dos serviços objeto deste contrato, na forma da legislação em vigor;
 - h) Respeitar rigorosamente a legislação em vigor, bem como relativa a execução do objeto licitado;
 - i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
 - k) MANTER durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1. A CONTRATADA ficará obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões limitadas aos estabelecidos no art. 1º, inciso 8º do Decreto Estadual nº 27.862 de 02/08/2005, tomando-se como base o valor inicial atualizado do contrato conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei federal 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

15.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado do Ceará.

Fortaleza (CE), ____ de _____ de 2009.

XXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

01. _____
RG: _____
CPF: _____

02. _____
RG: _____
CPF: _____

Handwritten signature