

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2014

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC com sede no Setor Bancário Norte Quadra 2, Lote 8, Bloco “N”, Brasília – DF, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, reunindo-se o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 687, de 11 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 12 de dezembro de 2013, de acordo com o que dispõe a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555 de 8 de agosto de 2000 e suas alterações, o Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, o Decreto nº 3.722 de 09 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto 4.485 de 25 de novembro de 2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 6.204, de Setembro de 2007 subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e nas condições previstas neste Edital e seus anexos, devidamente aprovados pela Procuradoria Federal da PREVIC, conforme PARECER Nº 13/2014/PF-PREVIC/PGF/AGU, de 30/01/2014.

Processo nº 44011.000014/2013-01

Tipo de Licitação: Menor Valor Global

Fundamento Legal: Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555 de 8 de agosto de 2000 e suas alterações, o Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, o Decreto nº 3.722 de 09 de janeiro de 2001, alterado pelo decreto 4.485 de 25 de novembro de 2002, a Lei Complementar nº 123/2006, decreto nº 6.204, de setembro de 2007, e, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Dia: 22 de abril de 2014.

Horário de Abertura: 09:00 (Horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br

Código UASG: 333005

01. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Anexo I – Termo de Referência e seu anexo.

Anexo II – Minuta de Contrato.

02. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a criação da arquitetura da informação e do layout, desenvolvimento e implantação do portal de intranet da Previc a fim de atender aos objetivos estratégicos da autarquia.

03. DA DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes do presente Edital correrão à conta da Dotação créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União a cargo da contratante no Programa de Trabalho 09122211420000001 – Administração da Unidade, Natureza da Despesa 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica e Plano Orçamentário 002 – Modernização e sustentação dos processos e sistemas informatizados para fiscalização e autorização de planos de benefícios e entidades fechadas de previdência Complementar.

04. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

4.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PREVIC responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a Previc, durante o prazo da sanção aplicada;

4.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

4.2.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.2.5. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.2.6. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão, ou incorporação;

4.2.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

05. DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já considerando e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.1.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5.1.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.1.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende os requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.1.6. A Declaração de Elaboração Independente de Proposta, que devera ser enviada diretamente no sistema www.comprasnet.gov.br.

5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.2.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.2.2. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.3. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.3.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.4. Da formulação das propostas:

5.4.1. Atendimento integral as especificações constantes neste Edital;

5.4.2. Indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização;

5.4.3. Forma clara e inequívoca das especificações detalhadas no Anexo I deste Edital;

5.4.4. Declaração de que a licitante assume perante a Superintendência Nacional de Previdência Complementar o compromisso de entregar os equipamentos conforme prazo estabelecido neste Edital;

5.4.5. Ser declarado expressamente que os materiais/equipamentos a serem entregues, contidos na proposta, incluem todos os custos e despesas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

5.4.6. Informação do prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

5.4.7. Declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste Edital e seus Anexos;

5.4.8. Indicação do nome e número do banco, agência e conta corrente, para efeito de pagamento. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento;

5.4.9. Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, bem como a inclusão de todos os custos e despesas;

5.4.10. Declaração de que a licitante está ciente de que qualquer custo ou despesa direta ou indireta, omitidos na proposta, ou incorretamente cotados, constituem componentes do preço ofertado, não podendo ser considerados para fins de pleitos de acréscimos, a qualquer título, devendo o objeto ser executado à PREVIC sem ônus adicionais.

5.5. As empresas deverão apresentar, juntamente com a Proposta de Preços, os documentos dispostos no item 12 deste instrumento convocatório.

5.6. Havendo divergência entre os preços por extenso e em algarismos prevalecerá o primeiro e havendo incoerência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

5.7. Não serão consideradas propostas com alternativas, nem ofertas de vantagens não previstas neste Edital.

5.8. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- 5.8.1. Contenham vícios ou ilegalidades;
- 5.8.2. Não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Edital;
- 5.8.3. Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pelo órgão ou entidade contratante no instrumento convocatório;
- 5.8.4. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e
- 5.8.5. Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço apresentado.

5.9. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

5.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- 5.10.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 5.10.2. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 5.10.3. Pesquisas em órgãos públicos;
- 5.10.4. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 5.10.5. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 5.10.6. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 5.10.7. Estudos setoriais;
- 5.10.8. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 5.10.9. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- 5.10.10. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

5.11. Quando o licitante apresentar preço final inferior em 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

06. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sitio www.comprasnet.gov.br.
- 6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

07. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

08. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. Aberta à etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 8.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 8.4. Em caso de empate prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 8.7. Se ocorrer à desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

8.9. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará com antecedência de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

8.10. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

09. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada;

9.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.1.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 60 (sessenta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, em arquivo único, a proposta de preços adequada ao último lance.

11.1.1. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de Habilitação, o pregoeiro examinará a melhor proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.1.2. Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística da Superintendência Nacional de Previdência Complementar, situada no Setor Bancário Norte – quadra 02 – Bloco “N” 4º andar – CEP 70.040-020, em Brasília/DF.

11.1.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

11.2. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, com o subsídio da equipe técnica de informática, equipe requisitante do objeto a ser contratado e a Comissão Permanente de Licitação.

11.2.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Previc ou, ainda, de pessoa física ou jurídica estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.2.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.2.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

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

11.4. Na fase de Aceitação da Proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante vencedor a reapresentação de sua proposta comercial, caso detecte falha sanável na mesma.

12. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A Licitante deve apresentar:

12.1. Registro e Situação Regular (Jurídica, Fiscal e Econômico-Financeira) junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.3. Declaração conforme parágrafo segundo do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, de que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.4. Declaração que não emprega menor, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, em cumprimento ao estabelecido no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

12.5. Declaração de elaboração independente de proposta.

12.6. As declarações de que tratam os itens 12.3, 12.4 e 12.5, serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico no site do comprasnet.

12.7. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

12.7.1. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo Sicafe, for igual ou inferior a 1;

12.7.2. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove a prestação dos serviços ofertados.

12.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

12.9. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços indicado no item 11.1, em arquivo único, por meio da opção “Enviar anexo” do sistema Comprasnet, em prazo idêntico ao estipulado no mencionado item.

12.9.1. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ/MF.

12.9.2. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

12.9.3. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

12.9.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.9.5. Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.9.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.9.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12.9.8. Constatando o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. DO RECURSO

13.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

13.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema;

13.1.3. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.2. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances;

13.3. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente;

13.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

14.2. A homologação deste Pregão compete ao Diretor de Administração desta Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc.

14.3. O certame será adjudicado à licitante vencedora.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste edital.

15.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Previc.

15.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

15.4. Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Cometer infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, a licitante/adjudicatária que:

- 16.1.1.** Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 16.1.2.** Apresentar documentação falsa;
- 16.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 16.1.4.** Não manter a sua proposta dentro do prazo de validade;
- 16.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 16.1.7.** Fizer declaração falsa;
- 16.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.9.** A licitante/adjudicatária que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 16.1.9.1.** No caso da informação ao subitem 16.1.1., aplicar-se-á, independentemente do impedimento de licitar/contratar, multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor homologado, até o limite de 10 dias;
- 16.1.9.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 16.1.10.** As sanções previstas no subitens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

17. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 17.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico previc.licitacao@previdencia.gov.br.
- 17.2.** O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 17.3.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 17.4.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para os endereços eletrônicos previc.licitacao@previdencia.gov.br.
- 17.5.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

18. DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTES

18.1. As obrigações do CONTRATANTE estão descritas no item 7.1 do Termo de Referência e na Cláusula Sexta da Minuta de Contrato.

18.2. As obrigações da CONTRATADA estão descritas no item 7.2 do Termo de Referência e na Cláusula Sétima da Minuta de Contrato.

19. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

19.1. Recebimento Provisório e Definitivo

19.1.1. O objeto da licitação deverá ser recebido da seguinte forma, após assinatura do contrato:

Descrição	Faturamento	Prazo entrega
Primeira fase: arquitetura da informação	Por resultado	60 dias
Segunda fase: criação e aprovação do <i>layout</i>	Por resultado	30 dias
Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic	Por resultado	60 dias
Quarta fase: implantação da Intraprevic	Por resultado	30 dias

19.2. Requisitos Tecnológicos.

19.2.1. Arquitetura de sistemas

19.2.1.1. A empresa contratada deverá desenvolver um novo portal de Intranet da Previc na plataforma Microsoft SharePoint 2013. O desenvolvimento abrangerá a arquitetura da informação, o layout e a implementação da Intraprevic;

19.2.1.2. O resultado de cada uma dessas fases deverá ser validado pelo gestor e pela equipe de fiscalização de contrato, que poderá aprovar ou solicitar mudanças.

19.3.1. Arquitetura de Infraestrutura

19.3.1.1. A solução será implantada no ambiente computacional da Previc não sendo necessário, por parte da empresa contratada, o fornecimento de equipamento e disponibilização de infraestrutura para sua instalação e operação;

19.3.1.2. A empresa contratada deverá repassar, com antecedência mínima de 30 dias antes da data prevista, todos os parâmetros de configuração necessários para a implantação da solução no ambiente de TI da Previc, respeitando os padrões de ambiente descritos no item 5.9.3 do Termo de Referência;

19.3.1.3. Todos os parâmetros de configuração para implantação da solução deverão ser documentadas pela empresa contratada e serão passíveis de análise prévia pela equipe da CGTI/DIRAD/PREVIC, sendo o gestor e a equipe de fiscalização do contrato responsável pela aprovação da configuração proposta e sua posterior implementação em colaboração com a equipe técnica da empresa contratada.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Autoridade Competente para aprovação do procedimento licitatório poderá revogar a licitação, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.2. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados, sendo que:

20.2.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

20.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances (art. 13, inciso III do Decreto nº 5.450/05), devendo ainda:

20.3.1. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou por sua desconexão.

20.4. A PREVIC ficará isenta de responsabilidade na ocorrência de quaisquer falhas ou defeitos no sistema do licitante.

20.5. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59, da Lei 8.666/93.

20.6. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.7. É facultada 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 documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do término.

20.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente pregão.

20.10. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso.

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

20.12. É exigida a garantia que as atividades de solicitação, avaliação e atestação dos serviços sejam realizadas pela mesma empresa contratada para a realização dos serviços, mediante a designação de responsáveis, devidamente qualificados para as atividades e sem vínculo com a empresa, e que deverão ser, preferencialmente, servidores do órgão ou entidade contratante.

20.13. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como a de executor e fiscalizador, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens, e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles.

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

20.15. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

20.16. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação de Licitação, Contratos e Viagens no horário de 9:00 às 17:30 horas de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, sendo permitida a obtenção de cópia dos autos, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

20.17. Quaisquer esclarecimentos em relação a esta licitação deverão ser solicitados, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação à Coordenação de Licitação, Contratos e Viagens e quaisquer contatos pelo telefone (61) 2021-2142/2195/2131/2164/2133, sendo que as respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio: www.comprasnet.gov.br.

20.18. Este Edital está disponível, também, no sítio de compras do Governo Federal, www.comprasnet.gov.br.

Brasília - DF, 26 de março de 2014.

VITOR DANIEL LARCHER
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada para a criação da arquitetura da informação e do *layout*, desenvolvimento e implantação do portal de intranet da Previc a fim de atender aos objetivos estratégicos da autarquia.

2. Fundamentação da Contratação

2.1. Motivação e Justificativa

Existe, hoje, a necessidade de aperfeiçoamento da comunicação interna da Previc com o fornecimento de um repositório de informações centralizado e de fácil consulta por parte de seus colaboradores. Assim, faz-se necessário criar um novo portal de intranet, principal ferramenta de comunicação interna da Previc, que atenda às necessidades da autarquia.

Para isso, deve-se criar uma arquitetura da informação, que descreva a melhor forma de disponibilizar e acessar informações, formular um novo *layout*, desenvolver e implantar o novo portal de intranet - Intraprevic.

Tais em serviços de tecnologia da informação visam maior integração entre as diversas áreas da Previc através de um canal de comunicação rápido, eficiente, efetivo e confiável, que potencialize a disseminação das informações para o público de interesse.

Uma vez que a Previc não dispõe de mão de obra especializada para realizar estes serviços, justifica-se a contratação de empresa especializada para realizá-los.

Conforme os objetivos estratégicos da Previc e as necessidades elencadas no PDTI, essa contratação irá integrar e racionalizar os processos, prover sistemas e infraestrutura de TIC seguros e integrados com excelência e qualidade, além de prover soluções para o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados no âmbito da autarquia.

2.2 Resultados a Serem Alcançados com a Contratação

- 2.2.1. Otimizar a comunicação interna;
- 2.2.2. Melhorar a acessibilidade e a qualidade da informação;
- 2.2.3. Evitar retrabalhos, integrando as áreas da autarquia;
- 2.2.4. Valorizar a interatividade e permitir a troca de informações entre os colaboradores;
- 2.2.5. Reduzir o tempo de divulgação das informações e os ruídos do canal de comunicação;
- 2.2.6. Facilitar o acesso às ferramentas de trabalho;
- 2.2.7. Permitir a participação ativa dos colaboradores;
- 2.2.8. Explorar recursos das redes sociais, promovendo troca de conhecimentos e motivação pessoal.

3. Descrição da Solução

A criação da nova Intraprevic compreende a elaboração da arquitetura de informação, a formulação de identidade visual e *layout*, o desenvolvimento e a implantação do portal.

4. Composição da Solução

Descrição	Faturamento	Prazo entrega
Primeira fase: arquitetura da informação	Por resultado	60 dias
Segunda fase: criação e aprovação do <i>layout</i>	Por resultado	30 dias
Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic	Por resultado	60 dias
Quarta fase: implantação da Intraprevic	Por resultado	30 dias

5. Requisitos da Solução

5.1. Funcionalidades

- 5.1.1. Ferramenta de busca.
- 5.1.2. Mapa do *site*: página que exibe o mapa dinâmico da intranet considerando seus *subsistemas* e páginas com exibição em dois níveis.
- 5.1.3. Institucional:
 - 5.1.3.1. História.
 - 5.1.3.2. Organograma.
 - 5.1.3.3. Quem é quem (perfil dos diretores).
 - 5.1.3.4. Indicadores de desempenho (funcionalidade nativa do *SharePoint2013*, licença *Enterprise*).
 - 5.1.3.5. Planejamento estratégico.
 - 5.1.3.6. Missão, visão e valores.
 - 5.1.3.7. Escritórios Regionais
- 5.1.4. Clipping de notícias internacionais.
- 5.1.5. Notícias (destaques e listagem completa): serão visualizadas em painel rotativo as notícias mais recentes e as marcadas como “destaque”. A quantidade de notícias a exibir e o tempo de transição devem ser facilmente configuráveis. Deve ser possível visualizar uma lista de todas as notícias postadas, ordenadas da mais recente à mais antiga, com exibição de data, título, resumo e *link* para visualização completa.
- 5.1.6. Boletim informativo: possibilita gerar os boletins através do portal e enviá-los por *e-mail* aos demais usuários. No portal fica registrado o histórico destes boletins, ordenados do mais recente ao mais antigo com exibição de data, título, resumo e *link* para visualização completa.
- 5.1.7. Galeria de fotos: as fotos devem ser exibidas em miniatura ou *slide show*.
- 5.1.8. Galeria de vídeos: local específico para a disponibilização de vídeos.
- 5.1.9. Banco de imagens: local para armazenar imagens e fotos postadas no portal para uso futuro dos administradores.
- 5.1.10. Comunicados restritos as áreas ou públicos (toda a autarquia).
- 5.1.11. Fórum: espaço de discussão de acordo com a diretoria ou tema com definição de responsáveis.
- 5.1.12. Tarefas: lista de tarefas delegadas para acompanhamento das atividades.

- 5.1.13. Biblioteca de documentos para disponibilização de documentos restritos às áreas ou públicos (toda a autarquia), inclusive arquivos de apresentações de palestras...
- 5.1.14. Enquetes: possibilita cadastrar uma pergunta e possíveis respostas para que os usuários respondam uma única vez. Deve ser possível configurar a opção de selecionar mais de uma alternativa como resposta à enquete.
- 5.1.15. Chamados de TI: *link* para o sistema CRM já desenvolvido pela autarquia.
- 5.1.16. Calendário para registro de compromissos, eventos e feriados.
- 5.1.17. *Links* úteis (cadastro de *links* úteis).
- 5.1.18. Espaço Comissões e Comitês: espaço para divulgação das comissões e comitês internos e externos, suas composições, atas, legislação pertinente (portarias de instauração, designação de membros...).
- 5.1.19. Espaço Comissão de Ética: espaço para divulgação da Comissão de Ética da Previc, sua composição, atas, legislação pertinente (portaria de instauração, designação de membros...).
- 5.1.20. Espaço de Responsabilidade Socioambiental: esse espaço contempla os boletins (Boletim Previc Sustentável), agenda ambiental da Administração Pública, divulgações de campanhas e orientações sobre sustentabilidade.
- 5.1.21. Espaço de Recursos Humanos:
 - 5.1.21.1. Equipe: mostra a foto dos colaboradores, nome e cargo. Ao clicar é possível visualizar curriculum.
 - 5.1.21.2. Novos colaboradores: similar ao anterior, mas para os colaboradores admitidos nos últimos 30 dias.
 - 5.1.21.3. Ache o colaborador: ferramenta de busca de colaboradores de acordo com informações pré-definidas.
 - 5.1.21.4. Formulários com descrição dos procedimentos.
 - 5.1.21.5. Quem é quem: espaço para apresentação de servidores (foto e história de vida).
 - 5.1.21.6. Fala servidor: espaço para os usuários se manifestarem sobre assuntos relacionados ao ambiente de trabalho.
- 5.1.22. Espaço Legislação: depositário da legislação pertinente às atividades da autarquia (súmulas, portarias, decretos, resoluções...).
- 5.1.23. Atas da Diretoria Colegiada: espaço específico para publicação das atas das reuniões da Diretoria Colegiada.
- 5.1.24. Boletim de Serviço: espaço específico para publicação dos boletins de serviço.
- 5.1.25. Espaço Ouvidoria.
- 5.1.26. Espaço Corregedoria.
- 5.1.27. Espaço Auditoria.
- 5.1.28. Espaço de serviços:
 - 5.1.28.1. Data e hora.
 - 5.1.28.2. Previsão do tempo: exibe a previsão do tempo atual de uma localidade pré-definida (*link* para *site* de previsão do tempo).
 - 5.1.28.3. Classificados (título, descrição, foto, valor e contato).
 - 5.1.28.4. Cotações: mostra cotações atualizadas das principais moedas (*link* para *site*).

- 5.1.28.5. Parceiros da Previc: mostra os convênios e parcerias firmadas pela autarquia, como restaurantes, cursos de línguas, academias, clubes etc.
- 5.1.28.6. Vá de carona: espaço para o usuário cadastrar seu trajeto e oferecer carona.
- 5.1.28.7. Eu indico: espaço para usuários indicarem eventos culturais, restaurantes, livros, filmes etc.
- 5.1.28.8. Você sabia?: espaço para o servidor explicar sobre algum assunto de seu interesse, não necessariamente ligado a suas atividades diárias na autarquia.
- 5.1.28.9. Reserva de salas: cadastro de salas, capacidade de acordo com o formato de arrumação solicitado e os recursos multimídia disponíveis.
- 5.1.28.10. Biblioteca: cadastro único de livros disponíveis contendo título, resumo, capa, *status* – Disponível, Reservado, Retirado (por exemplo, elaborado em *excel* ou *word*).
- 5.1.29. Página de perfil: funcionalidade para que os usuários publiquem informações pessoais que possam auxiliar os demais colaboradores: nome, cargo, foto, e-mail, documentos, projetos anteriores, assuntos de interesse, atividades recentes e outros (*micro blog/rede social*).
- 5.1.30. Espaço Entidades Fechadas de Previdência Complementar: área específica com informações atualizadas de cada entidade e seus respectivos planos de benefícios (cadastro e exibição de documentos em PDF).
- 5.1.31. Deve ser possível criar novos espaços/categorias, para atender às necessidades futuras.

5.2. Envolvidos

Para atender às necessidades de negócio da autarquia, os envolvidos no processo de contratação são a Assessoria de Comunicação Social - ACS, a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, a Coordenação Geral de Patrimônio e Logística - CGPL e a Coordenação Geral de Orçamento e Contabilidade - CGOC, bem como as áreas pertinentes da empresa contratada. A execução dos serviços abrangerá todas as áreas da autarquia.

5.3. Requisitos de Capacitação

- 5.3.1. A empresa contratada deverá capacitar os servidores da Previc designados pela ACS, habilitando-os a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos da Intraprevic;
- 5.3.2. A solicitação de capacitação será feita sob demanda. A previsão é que ocorra de 2 (duas) a 4 (quatro) capacitações. Cada evento realizado para a capacitação terá duração mínima de 1 hora e máxima de 8 horas, com a presença de no máximo 6 colaboradores designados pela ACS;
- 5.3.3. A empresa contratada é obrigada a fornecer aos participantes da capacitação, nos meios digital e impresso, manual referente às ações e aos conteúdos constantes do item 5.3.1;
- 5.3.4. Além do manual citado no item 5.3.3, a empresa contratada deverá oferecer o manual do usuário, que permitirá ao colaborador conhecer e utilizar adequadamente a solução descrita nesse termo de referência, e o manual do administrador, que possibilitará o adequado uso e gestão das páginas pelos usuários administradores;

- 5.3.5. O plano contendo o conteúdo, metodologia, cronograma e horários da capacitação deverá ser previamente aprovado pela Previc.
- 5.3.6. Ao final da capacitação, os servidores capacitados deverão estar aptos a realizarem a gestão de conteúdos da nova Intraprevic.
- 5.3.7. Ao final da capacitação serão feitas avaliações do serviço prestado. Caso seja julgado insatisfatório, a transferência terá que ser reeditada sem custos para a Previc.
- 5.3.8. A capacitação a que se refere o item 5.3.1 deverá ser realizada em Brasília, preferencialmente no edifício-sede da Previc.
- 5.3.9. Além da capacitação, caso a Previc julgue necessário, a empresa contratada fará uma apresentação institucional da Intraprevic para a Diretoria, gestores da Intraprevic, usuários e demais interessados, com uma carga horária de até 2 horas, na sede da Previc em Brasília-DF, devendo ser abordados os seguintes tópicos: conceitos básicos, finalidades, principais funcionalidades, ferramentas e facilidade de uso da Intraprevic.
- 5.3.10. A entrega de todos os artefatos e documentações produzidos pela empresa contratada, durante o desenvolvimento do projeto, garante o conhecimento internalizado e a independência de fornecedores, inclusive no caso de interrupção do serviço pela empresa contratada.

5.4. Requisitos Temporais

- 5.4.1. Primeira fase: criação da arquitetura da informação. Prazo para entrega de 60 dias;
- 5.4.2. Segunda fase: criação e aprovação do layout. Prazo para entrega de 30 dias;
- 5.4.3. Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic. Prazo para entrega de 60 dias;
- 5.4.4. Quarta fase: implantação da Intraprevic. Prazo para entrega de 30 dias.

5.5. Requisitos Legais

Essa contratação está em conformidade com o Planejamento Estratégico e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da autarquia, com as disposições normativas da IN nº. 04/2010 da SLTI/MPOG e em conformidade com a Lei nº. 8.666/93.

5.6. Requisitos de manutenção

A empresa contratada deverá oferecer garantia do produto entregue de, no mínimo, 1 (um) ano, a contar do recebimento definitivo. A equipe técnica da CGTI também será responsável pelas manutenções da Intranet.

5.7. Requisitos de Segurança

A empresa contratada deverá conhecer e respeitar as diretrizes constantes da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Previc (Portaria Previc nº 204/2013), obrigando-se a manter sigilo a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da Previc aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços objeto da presente contratação, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes sob qualquer justificativa.

5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Compete à empresa contratada, ao tomar conhecimento de qualquer incidente ou suspeitar da possibilidade de ocorrência de um incidente de segurança da informação e comunicações, notificar o fato imediatamente à Previc para as providências cabíveis.

5.9. Requisitos Tecnológicos

5.9.1. Arquitetura de Sistemas

- 5.9.1.1. A empresa contratada deverá desenvolver um novo Portal de Intranet da Previc na plataforma Microsoft SharePoint 2013. O desenvolvimento abrangerá a arquitetura da informação, o layout e a implantação da Intraprevic;
- 5.9.1.2. O resultado de cada uma dessas fases deverá ser validado pelo gestor e pela equipe de fiscalização de contrato, que poderá aprovar ou solicitar mudanças;
- 5.9.1.3. O uso das marcas Previdência Social e Previc no portal devem seguir as regras estabelecidas no Manual de Identidade Visual, disponível no endereço <http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=625>
- 5.9.1.4. Migração do conteúdo atual, cuja estimativa até o final do ano é de:
 - 5.9.1.4.1. Arquivos em PDF: 1000.
 - 5.9.1.4.2. Documentos em word: 200.
 - 5.9.1.4.3. Fotos em .jpg e .jpeg: 200.
 - 5.9.1.4.4. Vídeo: 1.
 - 5.9.1.4.5. Links: 350.
 - 5.9.1.4.6. Postagens apenas de texto (organograma, quem é quem, escritórios, comitês e comissão, valores, visão, missão...): 60.
 - 5.9.1.4.7. Calendário de eventos.
- 5.9.1.5. A Intraprevic será o ambiente web de acesso restrito aos colaboradores da autarquia. O conteúdo desse ambiente será acessado mediante autenticação no servidor de diretório da Previc (Active Directory) sem a necessidade de um novo login caso o usuário já esteja autenticado na rede;
- 5.9.1.6. Deverá ser possível criar categorias de usuários baseado em informações obtidas no servidor de diretório e também cadastradas no próprio Sistema Gerenciador de Conteúdo;
- 5.9.1.7. A Intraprevic deverá oferecer aos usuários ferramentas de fácil inclusão de conteúdo, um local com interface e aplicativos favoráveis ao estabelecimento de redes sociais bem como uma estrutura tecnológica flexível que permita intervenções, sempre que necessário, além da interação com aplicativos externos;
- 5.9.1.8. Todas as áreas de negócio da Previc terão suas áreas na Intranet Corporativa e serão responsáveis pela publicação de conteúdos para o compartilhamento de informações relacionadas a seus negócios;
- 5.9.1.9. A Intraprevic terá dois tipos de espaço para inserção e edição de conteúdo:
 - 5.9.1.9.1. Espaço restrito a pessoas com perfil de administrador.
 - 5.9.1.9.2. Espaço aberto a colaborações do público interno.
- 5.9.1.10. Todo o conteúdo deverá ser classificado por tags com um ou mais assuntos (temas gerais e específicos);

- 5.9.1.11. A Intraprevic deverá suportar animações, vídeos, podcasts, imagens de tamanhos variados, acesso simultâneo de vários gestores de conteúdo e usuários de fóruns, sem comprometer a produtividade de quem está usando ambiente de apoio ao trabalho;
- 5.9.1.12. A identidade visual (projeto gráfico) do Portal e da Intranet deverão utilizar a tecnologia CSS (Cascading Style Sheets), de forma a separar a formatação do conteúdo.

5.9.2. Arquitetura de Infraestrutura

- 5.9.2.1. A solução será implantada no ambiente computacional da Previc não sendo necessário, por parte da empresa contratada, o fornecimento de equipamentos e disponibilização de infraestrutura para sua instalação e operação;
- 5.9.2.2. A empresa contratada deverá, antes do início da construção da solução, tomar pleno conhecimento da infraestrutura de TI disponível na Previc;
- 5.9.2.3. A empresa contratada deverá repassar, com antecedência mínima de 30 dias antes da data prevista, todos os parâmetros de configuração necessários para a implantação da solução no ambiente de TI da Previc, respeitando os padrões de ambiente descritos no item 5.9.3;
- 5.9.2.4. Todos os parâmetros de configuração para implantação da solução deverão ser documentados pela empresa contratada e serão passíveis de análise prévia pela equipe da CGTI/DIRAD/PREVIC, sendo o gestor e a equipe de fiscalização do contrato responsável pela aprovação da configuração proposta e sua posterior implementação em colaboração com a equipe técnica da empresa contratada.

5.9.3. Compatibilidade com o Ambiente Tecnológico da Contratante

A solução e as ferramentas que compõem essa contratação deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico da Previc, destacando-se:

5.9.3.1. Ambiente de software:

- 5.9.3.1.1. Linguagem de programação: C# e ASP.NET;
- 5.9.3.1.2. Repositório versionador: SVN versão 1.7;
- 5.9.3.1.3. Servidores de rede: servidores de rede operando em ambiente *Windows*, arquitetura 64 bits, sistema operacional *Windows Server 2012 Datacenter Edition*, ou superior, com suporte à virtualização *Hyper-V*;
- 5.9.3.1.4. Autenticação de usuário: autenticação através do serviço nativo de LDAP do *Windows Server - Active Directory*;
- 5.9.3.1.5. Servidor de aplicação web: *Internet Information Services (IIS)*, versão 7.0 ou superior;
- 5.9.3.1.6. SGBD: Banco de Dados *Microsoft SQL Server* versão 2012 *Enterprise* ou superior;

5.9.3.1.7. Plataforma *Microsoft Sharepoint*: *Microsoft Sharepoint Server* versão *Enterprise Edition 2013* ou superior;

5.9.3.1.8. Usuários da solução: *desktops* e dispositivos móveis com sistema operacional *Microsoft Windows*, versões *Windows XP SP3 32 bits*, *Windows 7 32 bits* e *Windows 8 32 bits e 64 bits*, equipados com navegadores *Internet Explorer* versão 8.0, ou superior, e *Google Chrome* versão 27.0 ou superior.

5.9.3.2. Ambiente de Hardware:

5.9.3.2.1. Servidores de rede equipados com 2 processadores de 6 núcleos arquitetura RISC x86 64 bits, com memória RAM DDR3 padrão PC3-10600;

5.9.3.2.2. Ambiente de armazenamento: *Storage Area Network (SAN)*, padrão de conexão *ibre channel 8 Gbps*, operando em discos RAID SAS de 10.000 RPM;

5.9.3.2.3. Usuários da solução: *desktops* e dispositivos móveis equipados com processadores de 2 núcleos com velocidade média de *clock* de 2.3 Ghz, 2 GB de Memória RAM DDR3.

6. Elementos para Gestão do Contrato

6.1. Recursos Materiais

A Previc disponibilizará todos os recursos materiais necessários e de sua competência para que os serviços contratados possam ser executados plenamente, como instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes e os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados. Também disponibilizará aos usuários internos da Previc toda estrutura de TI necessária para acesso a nova Intranet que será criada.

6.1. Recursos Humanos

6.1.1. A equipe da empresa contratada deverá ser composta por profissionais qualificados e capacitados para utilizar os recursos que compõem o seu ambiente tecnológico a fim de executar plenamente os serviços contratados pela Previc;

6.1.2. A empresa contratada se responsabilizará pela estrutura necessária para desenvolver os serviços contratados pela Previc, em seu ambiente de trabalho, bem como pelo transporte, hospedagem e alimentação de seus funcionários e demais despesas, se necessário;

6.1.3. A partir da assinatura do contrato e durante sua vigência, a empresa contratada deverá designar um Preposto pertencente ao seu quadro funcional legalmente registrado no órgão fiscalizador competente. O Preposto deverá acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Previc incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, bem como participar de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas;

- 6.1.4.** A Previc designará quatro servidores com os seguintes perfis para realizar a gestão do contrato a ser firmado com a empresa contratada:
- 6.1.4.1. Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pelo Assessoria de Comunicação Social.
- 6.1.4.2. Fiscal Técnico do Contrato:** servidor da CGTI, indicado pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- 6.1.4.3. Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor da CGPL, indicado pelo Coordenador-Geral de Patrimônio e Logística para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 6.1.4.4. Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- 6.1.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor e dos fiscais do contrato deverão ser encaminhadas à Alta Administração para a adoção das medidas cabíveis;
- 6.1.6.** A empresa contratada é responsável pelos defeitos ou imperfeições técnicas dos produtos e serviços prestados, desde que ela tenha dado causa, sendo obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, conforme disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93;
- 6.1.7.** A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada em relação a quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, em conformidade com o art. n.º 70 da Lei n.º 8.666/93.

7. Responsabilidades da Contratante e da Contratada

7.1. Obrigações da Contratante

- 7.1.1.** Assegurar recursos financeiros necessários à realização dos serviços previstos no Contrato por meio de dotação orçamentária específica;
- 7.1.2.** Fornecer à empresa contratada as informações necessárias à execução dos serviços, conforme previsto nas rotinas dos serviços contratados;
- 7.1.3.** Informar à empresa contratada dos atos e normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações nos serviços previstos no Contrato;
- 7.1.4.** Manter a empresa contratada informada de quaisquer atos da Administração Pública Federal que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;
- 7.1.5.** Fica resguardado o direito da Previc de realizar auditorias periódicas nos serviços constantes no Contrato estabelecendo um cronograma em comum acordo com a empresa contratada;
- 7.1.6.** Fornecer todos os subsídios necessários à realização dos trabalhos bem como disponibilizar todas as informações indispensáveis para execução dos serviços;
- 7.1.7.** Exercer a gestão e fiscalização dos serviços contratados, pelos fiscais designados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os

documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução total e correta dos serviços contratados, podendo a Previc sustar, recusar ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos pré-estabelecidos;

7.1.8. Exercer controle rigoroso da qualidade dos serviços prestados;

7.1.9. Notificar a empresa contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.1.10. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados, bem como verificado a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais e trabalhistas da empresa contratada;

7.1.11. Aplicar as advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

7.2. Obrigações da Contratada

7.2.1. Disponibilizar os serviços contratados pela Previc, seguindo as características especificadas em Contrato e no Nível Mínimo de Serviço;

7.2.2. Fornecer informações gerenciais e complementares para que a Previc tenha condições de aferir os serviços prestados conforme estabelecido no Nível Mínimo de Serviço;

7.2.3. Responder pelo controle, guarda e segurança dos serviços contratados, inclusive de todas as suas alterações, seus manuais, programas fonte e objetos, arquivos e outros tipos de mídia de suporte e armazenamento de informações;

7.2.4. Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da Previc não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

7.2.5. Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da Previc, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;

7.2.6. Fornecer as especificações técnicas necessárias à adequação, pela Previc, da infraestrutura de TI;

7.2.7. Indicar um Preposto que participará e decidirá em nome da empresa contratada de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela Previc;

7.2.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;

7.2.9. Registrar todas as solicitações feitas pela Previc para acompanhamento e controle da execução dos serviços prestados;

7.2.10. Apresentar relatório junto com a fatura dos serviços prestados e demais documentos que ratifiquem a execução dos serviços.

7.2.11. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.2.12. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, encargos sociais, contribuições previdenciárias, treinamentos, capacitação e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;

- 7.2.13. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.2.14. Acatar as orientações da Previc de forma tempestiva, sujeitando-se às fiscalizações que se fizerem necessárias, como também prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- 7.2.15. Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas aos danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei ligadas ao cumprimento do Contrato;
- 7.2.16. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços do Contrato sem prévia autorização da Previc;
- 7.2.17. Justificar à Previc eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços contratados;
- 7.2.18. Indenizar a Previc nos casos de danos, prejuízos, avaria ou subtração de seus bens ou valores, proporcionalmente ao prejuízo obtido, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido responsabilizado à execução do objeto do Contrato;
- 7.2.19. Informar, imediatamente, as ocorrências referentes à interrupção dos serviços contratados;
- 7.2.20. Promover a imediata correção das deficiências apontadas pela Previc quanto à execução dos serviços contratados, desde que a empresa contratada tenha dado causa;
- 7.2.21. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

8. Termos Contratuais

8.1. Nível Mínimo de Serviços (NMS)

- 8.1.1. Os requisitos de qualidade foram definidos de acordo com as características de qualidade de software propostas na norma ISO/IEC 25010/2011:
- 8.1.1.1. Adequação funcional;
 - 8.1.1.2. Confiabilidade;
 - 8.1.1.3. Eficiência de desempenho;
 - 8.1.1.4. Usabilidade;
 - 8.1.1.5. Segurança de acesso;
 - 8.1.1.6. Compatibilidade;
 - 8.1.1.7. Manutenibilidade;
 - 8.1.1.8. Portabilidade.
- 8.1.2. Além dessas características, por peculiaridades da Previc e pela exigência das normas do Governo Federal, os requisitos abaixo deverão ser atendidos:
- 8.1.2.1. Usabilidade: a Intraprevic deverá ser de fácil entendimento, aprendizado e uso, além de possuir controle de operações (controle de auditoria).

- 8.1.2.2. Suportabilidade: a Intraprevic deverá ser suportada pelos navegadores de internet definidos pela Previc e deverá funcionar na plataforma de hardware que possua suporte à arquitetura tecnológica definida pela autarquia.
- 8.1.2.3. Interoperabilidade: a Intraprevic deverá ser aderente ao padrão e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) versão 2013, disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/documento-da-e-ping-versao-2013>.
- 8.1.2.4. Manutenibilidade: a Intraprevic deverá ter o código fonte estruturado de acordo com as melhores práticas de TI, documentados e comentados de maneira compatível com o contexto da codificação e contar com classes e métodos reutilizáveis para facilitar a manutenção por parte da equipe interna da Previc.
- 8.1.2.5. Confiabilidade: a Intraprevic não deverá apresentar falhas, porém, caso ocorram, deverá ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho adequado às necessidades da Previc.
- 8.1.2.6. Segurança: a Intraprevic deverá ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Deverá integrar-se com o Sistema de Diretório da Previc (Active Directory) para recuperar as informações sobre servidores e colaboradores da autarquia. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria, possibilitando o registro de quem e quando determinada ação foi realizada.
- 8.1.2.7. Acessibilidade: a Intraprevic deverá estar aderente às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico) www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG. A aderência ao padrão de acessibilidade do Governo Brasileiro será verificada pelo uso do software ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios), disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/ases-avaliador-e-simulador-de-acessibilidade-sitios>. A Intraprevic deverá passar em todos os testes de todos os níveis de prioridade sem apresentar nenhum erro e/ou aviso.

8.2. Responsabilidades das Partes

- 8.2.1. A empresa contratada, sem prejuízo das demais obrigações assumidas no Contrato de Prestação de Serviços compromete-se a cumprir integralmente o acordado no nível mínimo de serviço.
- 8.2.2. Quando necessário, a Previc viabilizará o acesso de técnicos da empresa contratada à infraestrutura que se encontra sob sua gestão.

9. Estimativa de Volume de Bens e/ou Serviços e Cronograma de Execução Físico-Financeira

- 9.1. O contrato possuirá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se necessário, de forma a abranger com folga as fases previstas e os eventuais períodos anteriores a execução de cada etapa;
- 9.2. O valor estimado máximo dessa contratação é de R\$ 150.150,00 (cento e cinquenta mil cento e cinquenta e reais).

Descrição	Faturamento	Prazo entrega	Porcentagem de desembolso (%)
Primeira fase: arquitetura da informação	Por resultado	60 dias	30%
Segunda fase: criação e aprovação do <i>layout</i>	Por resultado	30 dias	20%
Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic	Por resultado	60 dias	30%
Quarta fase: implantação da Intraprevic	Por resultado	30 dias	20%
Total Contrato			100%
*Deverão estar inclusos no valor total do contrato os custos de transporte, hospedagem e alimentação, para execução dos trabalhos em Brasília.			

10. Forma de Pagamento

- 10.1. Os serviços executados serão pagos depois de atestados os serviços prestados e emitida à nota fiscal pela empresa contratada;
- 10.2. Para a realização dos pagamentos, a empresa contratada deverá observar os requisitos constantes no art. 36 da IN nº 02, de 30 de abril de 2008 e as condições constantes no Contrato;
- 10.3. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional;
- 10.4. A Previc reserva-se ao direito de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, de efetuar glosas totais ou parciais dos valores cobrados, em caso de não prestação total ou parcial dos serviços, indisponibilidade ou erros de sistemas ou inadequação dos serviços prestados ao acordado, prestando todos os esclarecimentos necessários à empresa contratada;
- 10.5. No caso de serem feitas glosas nos documentos apresentados, a Previc deverá comunicar por escrito à empresa contratada que terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da comunicação, para substituí-los ou apresentar a carta de glosa;
- 10.6. O pagamento será feito conforme as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Governo Federal, mediante apresentação pela empresa contratada da Nota Fiscal/Fatura da empresa, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, referente aos serviços executados;
- 10.7. O pagamento, pela Previc, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da fatura. Em caso de atraso no pagamento da fatura, incidirá sobre a mesma os juros de mora conforme acordado em contrato;
- 10.8. Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à Contratada para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á

após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Previc;

- 10.9.** Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e desde que não comprovada responsabilidade da empresa contratada, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira.
- 10.10.** Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na Previc em favor da empresa contratada.

11. Estratégia de Independência

11.1. Transferência de Conhecimento

- 11.1.1.** A estratégia de independência da Previc visa assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da autarquia, por meio de testes de execução prática e apresentação da arquitetura, dos sistemas, das demandas e estágios de atendimento do projeto. Todas as ações que necessitarem de repasse técnico deverão conter plano de repasse de conhecimento, com cronograma e escopo definidos na contratação.
- 11.1.2.** A empresa contratada se compromete, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei 8.666/93, promover transição contratual e repassar para a Previc todos os dados, documentos, artefatos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela Previc, a empresa contratada se compromete a habilitar equipe de técnicos da Previc ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo do Termo de Referência, repassando todo o conhecimento necessário para isso;
- 11.1.3.** A transferência de conhecimento ocorrerá por meio de reuniões de trabalho a serem definidas pela Previc e acordadas com a empresa contratada;
- 11.1.4.** A transferência de conhecimento deverá ter enfoque na solução adotada, de forma que haja transferência de conhecimento no que diz respeito à tecnologia utilizada no desenvolvimento da Intraprevic para a equipe técnica de desenvolvimento e manutenção da Previc, indicada pela CGTI;
- 11.1.5.** A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada conforme Plano de Transferência de Conhecimento fornecido pela empresa contratada e será realizado em eventos específicos no ambiente da Previc, cujo custo deverá estar incluso no valor final firmado em contrato.
- 11.1.6.** O plano contendo o conteúdo, metodologia, cronograma e horários da transferência de conhecimento deverá ser previamente aprovado pela Previc;
- 11.1.7.** Ao final da transferência de conhecimento, os técnicos da Previc deverão estar aptos a realizarem a manutenção e a evolução das funcionalidades da nova Intranet;
- 11.1.8.** Ao final da transferência de conhecimento serão feitas avaliações do serviço prestado. Caso seja julgado insatisfatório, a transferência terá que ser reeditada sem custos para a Previc;
- 11.1.9.** A entrega de todos os artefatos e documentações produzidos pela empresa contratada, durante o desenvolvimento do projeto, garante o conhecimento internalizado e a independência de fornecedores, inclusive no caso de interrupção do serviço pela empresa contratada.

11.2. Direitos de Propriedade Intelectual (Lei nº 9.610, de 19/02/1998)

- 11.2.1. Todos os produtos intelectuais produzidos em decorrência do contrato pertencem exclusivamente à Previc.
- 11.2.2. São proibidas a criação e veiculação de qualquer tipo de propaganda sem a autorização prévia da Previc.
- 11.2.3. A empresa contratada responderá pelo controle, guarda e segurança dos sistemas e serviços, inclusive de todas as suas alterações, seus manuais, programas fonte e objetos, arquivos e mídia de suporte e armazenamento de informações que estejam sob sua responsabilidade;
- 11.2.4. A empresa contratada deverá zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações de propriedade da Previc e tomar as medidas para assegurar que estas não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- 11.2.5. A empresa contratada compromete-se a não disponibilizar qualquer informação de propriedade da Previc, por qualquer meio, a qualquer terceiro e para qualquer finalidade, sem a anuência expressa deste órgão.

12. Mecanismos Formais de Comunicação

A comunicação entre a Previc e a empresa contratada se dará por meio de ofícios, *e-mails*, telefonemas e reuniões presenciais.

13. Adequação Orçamentária

Programa de Trabalho: 09.122.2114.2000.0001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE.

Natureza da Despesa: 339039 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Plano Orçamentário: 0002 – modernização e sustentação dos processos e sistemas informatizados para fiscalização e autorização de planos de benefícios e entidades fechadas de previdência complementar.

14. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

A Previc poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à empresa contratada, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do serviço sujeitarão a empresa contratada às seguintes penalidades, sem prejuízo dos descontos por descumprimento dos níveis de serviços contratados:

14.1. Advertência.

14.2. Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, depois de decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, ensejando a sua rescisão, sem prejuízo ainda da cobrança da multa moratória eventualmente aplicada a partir do 1º dia de atraso.

14.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

14.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo do Ministro de Previdência Social, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor

ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

A critério da Previc, as sanções previstas nos itens "14.1", "14.3" e "14.4" desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no inciso "14.2", facultada a defesa prévia da empresa contratada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a empresa contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As multas devidas e os eventuais prejuízos causados a Previc serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

A empresa contratada terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação da Previc, no que diz respeito à aplicação de multa, para justificar o atraso. A justificativa deverá ser por escrito e encaminhada ao Fiscal do Contrato para as providências cabíveis e decisão quanto à aplicação da multa.

Caso a Previc determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada a empresa contratada.

Não sendo apresentada justificativa no prazo mencionado, ou não tendo sido aceita a mesma pela Previc, a multa prevista será calculada e cobrada da empresa contratada.

As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

Encaminha-se à Coordenação Geral de Patrimônio e Logística para continuidade do novo processo de contratação, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante

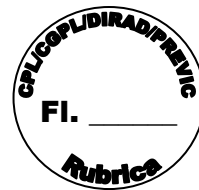
Integrante Técnico

Maria Luiza Faria Fabello Vaz - 1742809

Karina Ericson Araújo Sotero – 2012716

Integrante Administrativo

Igo Marconi Simas Ramos – 01750272



ANEXO II – DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° ____/2014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, E A EMPRESA _____ PARA CRIAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E LAYOUT, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DE INTRANET DA PREVIC.

CONTRATANTE:

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC, autarquia de natureza especial, criada pela Lei nº 12.154, de 23.12.2009 e regulamentada pelo Decreto nº 7.075, de 26.01.2010, localizada no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco 'N', 4º andar, CEP: 70.040-020 Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.290.290/0001-02, nesse ato representada pelo Diretor Superintendente, Senhor **JOSÉ MARIA RABELO**, brasileiro, Identidade nº 851.287, expedida pela SSP/MG, CPF nº 232.814.566-34 e pelo Diretor de Administração, Senhor **JOSÉ MARIA FREIRE DE MENEZES FILHO**, brasileiro, Identidade nº 525.154, expedida pela SSP/PE, CPF nº 236.888.157-34, ao amparo de suas competências.

CONTRATADA:

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, CEP: XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) Senhor (a) _____, brasileiro (a), portador (a) da carteira de identidade n.º _____, CPF n.º _____ residente e domiciliado (a) _____.

RESOLVEM, na forma da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555 de 8 de agosto de 2000 e suas alterações, o Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, o Decreto nº 3.722 de 09 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto 4.485 de 25 de novembro de 2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 6.204, de Setembro de 2007, Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 04 de 12 de novembro de 2010 e das normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, celebrar este Contrato, mediante os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a criação da arquitetura da informação e do layout, desenvolvimento e implantação do portal de intranet da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

1. Vinculam-se a este Contrato o Edital do Pregão Eletrônico n.º 06/2014, com seus anexos, a proposta da Contratada e demais elementos constantes do Processo n.º 44011.000215/2013-08.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

1. Os serviços contratados serão realizados por execução indireta e faturamento por resultado observados os prazos constantes neste termo de Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1. A criação da nova Intraprevic compreende a elaboração da arquitetura de informação, a formulação de identidade visual e layout, o desenvolvimento e a implantação do portal, nos quais acompanharão os requisitos descritos nesta Cláusula.

1.1. Funcionalidades

1.1.1. Ferramenta de busca.

1.1.2. Mapa do *site*: página que exibe o mapa dinâmico da intranet considerando seus *subsistemas* e páginas com exibição em dois níveis.

1.2.3. Institucional:

1.2.3.1. História;

1.2.3.2. Organograma;

1.2.3.3. Quem é quem (perfil dos diretores);

1.2.3.4. Indicadores de desempenho (funcionalidade nativa do *SharePoint2013*, licença *Enterprise*);

1.2.3.5. Planejamento estratégico;

1.2.3.6. Missão, visão e valores;

1.2.3.7. Escritórios Regionais.

1.1.3. Clipping de notícias internacionais.

1.1.4. Notícias (destaques e listagem completa): serão visualizadas em painel rotativo as notícias mais recentes e as marcadas como “destaque”. A quantidade de notícias a exibir e o tempo de transição devem ser facilmente configuráveis. Deve ser possível visualizar uma

lista de todas as notícias postadas, ordenadas da mais recente à mais antiga, com exibição de data, título, resumo e *link* para visualização completa.

1.1.5. Boletim informativo: possibilita gerar os boletins através do portal e enviá-los por *e-mail* aos demais usuários. No portal fica registrado o histórico destes boletins, ordenados do mais recente ao mais antigo com exibição de data, título, resumo e *link* para visualização completa.

1.1.6. Galeria de fotos: as fotos devem ser exibidas em miniatura ou *slide show*.

1.1.7. Galeria de vídeos: local específico para a disponibilização de vídeos.

1.1.8. Banco de imagens: local para armazenar imagens e fotos postadas no portal para uso futuro dos administradores.

1.1.9. Comunicados restritos às áreas ou públicos (toda a autarquia).

1.1.10. Fórum: espaço de discussão de acordo com a diretoria ou tema com definição de responsáveis.

1.1.11. Tarefas: lista de tarefas delegadas para acompanhamento das atividades.

1.1.12. Biblioteca de documentos para disponibilização de documentos restritos às áreas ou públicos (toda a autarquia), inclusive arquivos de apresentações de palestras.

1.1.13. Enquetes: possibilita cadastrar uma pergunta e possíveis respostas para que os usuários respondam uma única vez. Deve ser possível configurar a opção de selecionar mais de uma alternativa como resposta à enquete.

1.1.14. Chamados de TI: *link* para o sistema CRM já desenvolvido pela CONTRATANTE.

1.1.15. Calendário para registro de compromissos, eventos e feriados.

1.1.16. *Links* úteis (cadastro de *links* úteis).

1.1.17. Espaço Comissões e Comitês: espaço para divulgação das comissões e comitês internos e externos, suas composições, atas, legislação pertinente (portarias de instauração, designação de membros...).

1.1.18. Espaço Comissão de Ética: espaço para divulgação da Comissão de Ética da CONTRATANTE, sua composição, atas, legislação pertinente (portaria de instauração, designação de membros...).

1.1.19. Espaço de Responsabilidade Socioambiental: esse espaço contempla os boletins (Boletim Previc Sustentável), agenda ambiental da Administração Pública, divulgações de campanhas e orientações sobre sustentabilidade.

1.1.20. Espaço de Recursos Humanos:

1.1.20.1. Equipe: mostra a foto dos colaboradores, nome e cargo. Ao clicar é possível visualizar curriculum;

1.1.20.2. Novos colaboradores: similar ao anterior, mas para os colaboradores admitidos nos últimos 30 dias;

1.1.20.3. Ache o colaborador: ferramenta de busca de colaboradores de acordo com informações pré-definidas;

1.1.20.4. Formulários com descrição dos procedimentos;

1.1.20.5. Quem é quem: espaço para apresentação de servidores (foto e história de vida);

1.1.20.6. Fala servidor: espaço para os usuários se manifestarem sobre assuntos relacionados ao ambiente de trabalho.

1.1.21. Espaço Legislação: depositário da legislação pertinente às atividades da CONTRATANTE (súmulas, portarias, decretos, resoluções...).

1.1.22. Atas da Diretoria Colegiada da CONTRATANTE: espaço específico para publicação das atas das reuniões da Diretoria Colegiada.

1.1.23. Boletim de Serviço: espaço específico para publicação dos boletins de serviço.

1.1.24. Espaço Ouvidoria.

1.1.25. Espaço Corregedoria.

1.1.26. Espaço Auditoria.

1.1.27. Espaço de serviços:

1.1.27.1. Data e hora;

1.1.27.2. Previsão do tempo: exibe a previsão do tempo atual de uma localidade pré-definida (*link* para *site* de previsão do tempo);

1.1.27.3. Classificados (título, descrição, foto, valor e contato);

1.1.27.4. Cotações: mostra cotações atualizadas das principais moedas (*link* para *site*);

1.1.27.5. Parceiros da CONTRATANTE: mostra os convênios e parcerias firmadas pela autarquia, como restaurantes, cursos de línguas, academias, clubes etc;

1.1.27.6. Vá de carona: espaço para o usuário cadastrar seu trajeto e oferecer carona;

1.1.27.7. Eu indico: espaço para usuários indicarem eventos culturais, restaurantes, livros, filmes etc;

1.1.27.8. Você sabia?: espaço para o servidor explicar sobre algum assunto de seu interesse, não necessariamente ligado a suas atividades diárias na autarquia;

1.1.27.9. Reserva de salas: cadastro de salas, capacidade de acordo com o formato de arrumação solicitado e os recursos multimídia disponíveis;

1.1.27.10. Biblioteca: cadastro único de livros disponíveis contendo título, resumo, capa, *status* – Disponível, Reservado, Retirado (por exemplo, elaborado em *excel* ou *word*).

1.1.28. Página de perfil: funcionalidade para que os usuários publiquem informações pessoais que possam auxiliar os demais colaboradores: nome, cargo, foto, e-mail, documentos, projetos anteriores, assuntos de interesse, atividades recentes e outros (*micro blog/rede social*).

1.1.29. Espaço Entidades Fechadas de Previdência Complementar: área específica com informações atualizadas de cada entidade e seus respectivos planos de benefícios (cadastro e exibição de documentos em PDF).

1.1.30. Deve ser possível criar novos espaços/categorias, para atender às necessidades futuras da CONTRATANTE.

1.2. Requisitos de Capacitação

1.2.1. A CONTRATADA deverá capacitar os servidores da CONTRATANTE designados pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) do CONTRATANTE, habilitando-os a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos da Intraprevic.

1.2.2. A solicitação de capacitação será feita sob demanda. A previsão é que ocorra de 2 (duas) a 4 (quatro) capacitações. Cada evento realizado para a capacitação terá duração mínima de 1 hora e máxima de 8 horas, com a presença de no máximo 6 colaboradores designados pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) do CONTRATANTE.

1.2.3. A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos participantes da capacitação, nos meios digital e impresso, manual referente às ações e aos conteúdos constantes do item 1.2.1.

1.2.4. Além do manual citado no item 1.2.3, a CONTRATADA deverá oferecer o manual do usuário, que permitirá ao colaborador conhecer e utilizar adequadamente a solução descrita no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico n.º 06/2014, e o manual do administrador, que possibilitará o adequado uso e gestão das páginas pelos usuários administradores.

1.2.5. O plano contendo o conteúdo, metodologia, cronograma e horários da capacitação deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE.

1.2.6. Ao final da capacitação, os servidores capacitados deverão estar aptos a realizarem a gestão de conteúdos da nova Intraprevic.

1.2.7. Ao final da capacitação serão feitas avaliações dos serviços prestados. Caso seja julgado insatisfatório, a transferência terá que ser reeditada sem custos para a CONTRATANTE.

1.2.8. A capacitação a que se refere o item 1.2.1 deverá ser realizada em Brasília, preferencialmente no edifício-sede da CONTRATANTE.

1.2.9. Além da capacitação, caso a CONTRATANTE julgue necessário, a CONTRATADA fará uma apresentação institucional da Intraprevic para a Diretoria, gestores da Intraprevic, usuários e demais interessados, com uma carga horária de até 2 horas, na sede da CONTRATANTE em Brasília-DF, devendo ser abordados os seguintes tópicos: conceitos básicos, finalidades, principais funcionalidades, ferramentas e facilidade de uso da Intraprevic.

1.2.10. A entrega de todos os artefatos e documentações produzidos pela CONTRATADA, durante o desenvolvimento do projeto, garante o conhecimento internalizado e a independência de fornecedores, inclusive no caso de interrupção do serviço pela CONTRATADA.

1.3. Requisitos Temporais

1.3.1. Primeira fase: criação da arquitetura da informação. Prazo para entrega de 60 dias.

1.3.2. Segunda fase: criação e aprovação do layout. Prazo para entrega de 30 dias.

1.3.3. Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic. Prazo para entrega de 60 dias.

1.3.4. Quarta fase: implantação da Intraprevic. Prazo para entrega de 30 dias.

1.4. Requisitos Legais

1.4.1. A presente contratação está em conformidade com o Planejamento Estratégico e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da CONTRATANTE, com as disposições normativas da IN nº. 04/2010-SLTI/MPOG, Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e em conformidade com a Lei nº. 8.666/93.

1.5. Requisitos de Manutenção

1.5.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia do produto entregue de, no mínimo, 1 (um) ano. A equipe técnica da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) também será responsável pelas manutenções da Intranet.

1.6. Requisitos de Segurança

1.6.1. A CONTRATADA deverá conhecer e respeitar as diretrizes constantes da Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE (Portaria Previc nº 204/2013), obrigando-se a manter sigilo a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços objeto da presente contratação, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes sob qualquer justificativa.

1.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

1.7.1. Compete à CONTRATADA, ao tomar conhecimento de qualquer incidente ou suspeitar da possibilidade de ocorrência de um incidente de segurança da informação e comunicações, notificar o fato imediatamente à CONTRATANTE para as providências cabíveis.

1.8. Requisitos Tecnológicos

1.8.1. Arquitetura de Sistemas.

1.8.1.1. A CONTRATADA deverá desenvolver um novo Portal de Intranet da CONTRATANTE na plataforma Microsoft SharePoint 2013. O desenvolvimento abrangerá a arquitetura da informação, o layout e a implantação da Intraprevic.

1.8.1.2. O resultado de cada uma dessas fases deverá ser validado pelo gestor e pela equipe de fiscalização de contrato, que poderá aprovar ou solicitar mudanças.

1.8.1.3. O uso das marcas Previdência Social e Previc no portal devem seguir as regras estabelecidas no Manual de Identidade Visual, disponível no endereço <http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=625>.

1.8.1.4. Migração do conteúdo atual, cuja estimativa até o final do ano é de:

- 1.8.1.4.1. Arquivos em PDF: 1000;
- 1.8.1.4.2. Documentos em word: 200;
- 1.8.1.4.3. Fotos em .jpg e .jpeg: 200;
- 1.8.1.4.4. Vídeo: 1;
- 1.8.1.4.5. Links: 350;

1.8.1.4.6. Postagens apenas de texto (organograma, quem é quem, escritórios, comitês e comissão, valores, visão, missão...): 60;

1.8.1.4.7. Calendário de eventos.

1.8.1.5. A Intraprevic será o ambiente web de acesso restrito aos colaboradores da CONTRATANTE. O conteúdo desse ambiente será acessado mediante autenticação no servidor de diretório da CONTRATANTE (Active Directory) sem a necessidade de um novo login caso o usuário já esteja autenticado na rede.

1.8.1.6. Deverá ser possível criar categorias de usuários baseado em informações obtidas no servidor de diretório e também cadastradas no próprio Sistema Gerenciador de Conteúdo.

1.8.1.7. A Intraprevic deverá oferecer aos usuários ferramentas de fácil inclusão de conteúdo, um local com interface e aplicativos favoráveis ao estabelecimento de redes sociais bem como uma estrutura tecnológica flexível que permita intervenções, sempre que necessário, além da interação com aplicativos externos.

1.8.1.8. Todas as áreas de negócio da CONTRATANTE terão suas áreas na Intranet Corporativa e serão responsáveis pela publicação de conteúdos para o compartilhamento de informações relacionadas a seus negócios.

1.8.1.9. A Intraprevic terá dois tipos de espaço para inserção e edição de conteúdo:

1.8.1.9.1. Espaço restrito a pessoas com perfil de administrador;

1.8.1.9.2. Espaço aberto a colaborações do público interno.

1.8.1.10. Todo o conteúdo deverá ser classificado por tags com um ou mais assuntos (temas gerais e específicos).

1.8.1.11. A Intraprevic deverá suportar animações, vídeos, podcasts, imagens de tamanhos variados, acesso simultâneo de vários gestores de conteúdo e usuários de fóruns, sem comprometer a produtividade de quem está usando ambiente de apoio ao trabalho.

1.8.1.12 A identidade visual (projeto gráfico) do Portal e da Intranet deverão utilizar a tecnologia CSS (Cascading Style Sheets), de forma a separar a formatação do conteúdo.

1.8.2. Arquitetura de Infraestrutura

1.8.2.1. A solução será implantada no ambiente computacional da CONTRATANTE não sendo necessário, por parte da CONTRATADA, o fornecimento de equipamentos e disponibilização de infraestrutura para sua instalação e operação;

1.8.2.2. A CONTRATADA deverá, antes do início da construção da solução, tomar pleno conhecimento da infraestrutura de TI disponível na CONTRATANTE;

1.8.2.3. A CONTRATADA deverá repassar, com antecedência mínima de 30 dias antes da data prevista, todos os parâmetros de configuração necessários para a implantação da solução no ambiente de TI da CONTRATANTE, respeitando os padrões de ambiente descritos no item 1.8.3.

1.8.2.4. Todos os parâmetros de configuração para implantação da solução deverão ser documentados pela CONTRATADA e serão passíveis de análise prévia pela equipe da CGTI/DIRAD/PREVIC, sendo o gestor e a equipe de fiscalização do contrato responsável pela aprovação da configuração proposta e sua posterior implementação em colaboração com a equipe técnica da CONTRATADA.

1.8.3. Compatibilidade com o Ambiente Tecnológico da CONTRATANTE. *A solução e as ferramentas que compõem essa contratação deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, destacando-se:*

1.8.3.1. Ambiente de software:

1.8.3.1.1. Linguagem de programação: C# e ASP.NET;

1.8.3.1.2. Repositório versionador: SVN versão 1.7;

1.8.3.1.3. Servidores de rede: servidores de rede operando em ambiente *Windows*, arquitetura 64 bits, sistema operacional *Windows Server 2012 Datacenter Edition*, ou superior, com suporte à virtualização *Hyper-V*;

1.8.3.1.4. Autenticação de usuário: autenticação através do serviço nativo de LDAP do *Windows Server - Active Directory*;

1.8.3.1.5. Servidor de aplicação web: *Internet Information Services (IIS)*, versão 7.0 ou superior;

1.8.3.1.6. SGBD: Banco de Dados *Microsoft SQL Server* versão 2012 *Enterprise* ou superior;

1.8.3.1.7. Plataforma *Microsoft Sharepoint*: *Microsoft Sharepoint Server* versão *Enterprise Edition 2013* ou superior;

1.8.3.1.8. Usuários da solução: *desktops* e dispositivos móveis com sistema operacional *Microsoft Windows*, versões *Windows XP SP3 32 bits*, *Windows 7 32 bits* e *Windows 8 32 bits* e *64 bits*, equipados com navegadores *Internet Explorer* versão 8.0, ou superior, e *Google Chrome* versão 27.0 ou superior.

1.8.4. Ambiente de Hardware:

1.8.4.1. Servidores de rede equipados com 2 processadores de 6 núcleos arquitetura RISC x86 64 bits, com memória RAM DDR3 padrão PC3-10600;

1.8.4.2. Ambiente de armazenamento: *Storage Area Network* (SAN), padrão de conexão *fibre channel* 8 Gbps, operando em discos RAID SAS de 10.000 RPM;

1.8.4.3. Usuários da solução: *desktops* e dispositivos móveis equipados com processadores de 2 núcleos com velocidade média de *clock* de 2.3 Ghz, 2 GB de Memória RAM DDR3.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes, servidores públicos regularmente designado pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 8.666/1993, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02 de 30 de abril de 2008.

2. A CONTRATANTE designará quatro servidores para realizar a gestão do contrato a ser firmado com a CONTRATADA:

2.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pelo Assessoria de Comunicação Social;

2.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor da CGTI, indicado pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação para fiscalizar tecnicamente o contrato;

2.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor da CGPL, indicado pelo Coordenador-Geral de Patrimônio e Logística para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

2.4. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor e dos fiscais do contrato deverão ser encaminhadas à Alta Administração para a adoção das medidas cabíveis;

4. A CONTRATADA é responsável pelos defeitos ou imperfeições técnicas dos produtos e serviços prestados, desde que ela tenha dado causa, sendo obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, conforme disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

5. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA em relação a quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, em conformidade com o art. n.º 70 da Lei n.º 8.666/93.

6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

7. Aos fiscais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

8. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Edital do Pregão Eletrônico n.º 06/2014.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. São obrigações do CONTRATANTE:

1.1. Assegurar recursos financeiros necessários à realização dos serviços previstos no Contrato por meio de dotação orçamentária específica;

1.2. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução dos serviços, conforme previsto nas rotinas dos serviços contratados;

1.3. Informar à CONTRATADA dos atos e normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações nos serviços previstos no Contrato;

1.4. Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública Federal que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;

1.5. Fica resguardado o direito da CONTRATANTE de realizar auditorias periódicas nos serviços constantes no Contrato estabelecendo um cronograma em comum acordo com a CONTRATADA;

1.6. Fornecer todos os subsídios necessários à realização dos trabalhos bem como disponibilizar todas as informações indispensáveis para execução dos serviços;

1.7. Exercer a gestão e fiscalização dos serviços contratados, pelos fiscais designados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução total e correta dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE sustar, recusar ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos pré-estabelecidos;

- 1.8. Exercer controle rigoroso da qualidade dos serviços prestados;
- 1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 1.10. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados, bem como verificado a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais e trabalhistas da CONTRATADA;
- 1.11. Aplicar as advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 1.12. Disponibilizar todos os recursos materiais necessários e de sua competência para que os serviços contratados possam ser executados plenamente, como instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes e os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados. Também disponibilizará aos usuários internos da Previc toda estrutura de TI necessária para acesso a nova Intranet que será criada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

- 1.1. Disponibilizar os serviços contratados pela CONTRATANTE, seguindo as características especificadas no Contrato e no Nível Mínimo de Serviço;
- 1.2. Fornecer informações gerenciais e complementares para que a CONTRATANTE tenha condições de aferir os serviços prestados conforme estabelecido no Nível Mínimo de Serviço;
- 1.3. Responder pelo controle, guarda e segurança dos serviços contratados, inclusive de todas as suas alterações, seus manuais, programas fonte e objetos, arquivos e outros tipos de mídia de suporte e armazenamento de informações;
- 1.4. Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- 1.5. Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- 1.6. Fornecer as especificações técnicas necessárias à adequação, pela CONTRATANTE, da infraestrutura de TI;

- 1.7. Indicar um Preposto que participará e decidirá em nome da CONTRATADA de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;
- 1.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;
- 1.9. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços prestados;
- 1.10. Apresentar relatório junto com a fatura dos serviços prestados e demais documentos que ratifiquem a execução dos serviços.
- 1.11. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 1.12. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, encargos sociais, contribuições previdenciárias, treinamentos, capacitação e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
- 1.13. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 1.14. Acatar as orientações da CONTRATANTE de forma tempestiva, sujeitando-se as fiscalizações que se fizerem necessárias, como também prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- 1.15. Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas aos danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei ligadas ao cumprimento do Contrato;
- 1.16. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços do Contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 1.17. Justificar à CONTRATANTE eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços contratados;
- 1.18. Indenizar a CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avaria ou subtração de seus bens ou valores, proporcionalmente ao prejuízo obtido, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido responsabilizado à execução do objeto do Contrato;

- 1.19. Informar, imediatamente, as ocorrências referentes à interrupção dos serviços contratados;
- 1.20. Promover a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados, desde que a CONTRATADA tenha dado causa;
- 1.21. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- 1.22. Apresentar equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para utilizar os recursos que compõem o seu ambiente tecnológico a fim de executar plenamente os serviços contratados pela CONTRATANTE;
- 1.23. Responsabilizar-se pela estrutura necessária para desenvolver os serviços contratados pela CONTRATANTE, em seu ambiente de trabalho, bem como pelo transporte, hospedagem e alimentação de seus funcionários e demais despesas, se necessário;
- 1.24. Designar, a partir da assinatura do contrato e durante sua vigência, um Preposto pertencente ao seu quadro funcional legalmente registrado no órgão fiscalizador competente. O Preposto deverá acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, bem como participar de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas.

CLÁUSULA OITAVA – DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. Nível Mínimo de Serviços (NMS)

- 1.1. Os requisitos de qualidade foram definidos de acordo com as características de qualidade de software propostas na norma ISSO/IEC 25010/2011:
- 1.1.1. Adequação funcional;
 - 1.1.2. Confiabilidade;
 - 1.1.3. Eficiência de desempenho;
 - 1.1.4. Usabilidade;
 - 1.1.5. Segurança de acesso;
 - 1.1.6. Compatibilidade;
 - 1.1.7. Manutenibilidade;
 - 1.1.8. Portabilidade.
- 1.2. Além dessas características, por peculiaridades da CONTRATANTE e pela exigência das normas do Governo Federal, os requisitos abaixo deverão ser atendidos:

1.2.1. Usabilidade: a Intraprevic deverá ser de fácil entendimento, aprendido e uso, além de possuir controle de operações (controle de auditoria).

1.2.2. Suportabilidade: a Intraprevic deverá ser suportada pelos navegadores de internet definidos pela CONTRATANTE e deverá funcionar na plataforma de hardware que possua suporte à arquitetura tecnológica definida pela autarquia.

1.2.3. Interoperabilidade: a Intraprevic deverá ser aderente ao padrão e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) versão 2013, disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/documento-da-e-ping-versao-2013>.

1.2.4. Manutenibilidade: a Intraprevic deverá ter o código fonte estruturado de acordo com as melhores práticas de TI, documentados e comentados de maneira compatível com o contexto da codificação e contar com classes e métodos reutilizáveis para facilitar a manutenção por parte da equipe interna da CONTRATANTE.

1.2.5. Confiabilidade: a Intraprevic não deverá apresentar falhas, porém, caso ocorram, deverá ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho adequado às necessidades da CONTRATANTE.

1.2.6. Segurança: a Intraprevic deverá ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Deverá integrar-se com o Sistema de Diretório da CONTRATANTE (Active Directory) para recuperar as informações sobre servidores e colaboradores da CONTRATANTE. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria, possibilitando o registro de quem e quando determinada ação foi realizada.

1.2.7. Acessibilidade: a Intraprevic deverá estar aderente às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico) www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG. A aderência ao padrão de acessibilidade do Governo Brasileiro será verificada pelo uso do software ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios), disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/ases-avaliador-e-simulador-de-acessibilidade-sitios>. A Intraprevic deverá passar em todos os testes de todos os níveis de prioridade sem apresentar nenhum erro e/ou aviso.

2. Responsabilidades das Partes

2.1. A CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações assumidas no Contrato de Prestação de Serviços compromete-se a cumprir integralmente o acordado no nível mínimo de serviço.

2.2. Quando necessário, a CONTRATANTE viabilizará o acesso de técnicos da CONTRATADA à infraestrutura que se encontra sob sua gestão.

CLÁUSULA NONA – DA ESTIMATIVA DE BENS E/OU SERVIÇOS E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases que compõem a presente contratação, observando os prazos de entrega de cada etapa conforme disposto no quadro abaixo. O quadro também demonstra o percentual aplicado sobre o valor total do contrato que será dispendido em cada fase do processo.

Descrição	Faturamento	Prazo entrega	Porcentagem de desembolso (%)
Primeira fase: arquitetura da informação	Por resultado	60 dias	30%
Segunda fase: criação e aprovação do layout	Por resultado	30 dias	20%
Terceira fase: desenvolvimento da Intraprevic	Por resultado	60 dias	30%
Quarta fase: implantação da Intraprevic	Por resultado	30 dias	20%
Total Contrato (06 meses)			100%

2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, ressaltando que após a entrega do produto a Contratada deverá forenecer a garantia do produto entregue de no mínimo um ano a contar do recebimento definitivo.

3. No valor total contratado estão inclusos os custos de transporte, hospedagem e alimentação que incidem na execução dos serviços executados em Brasília-DF.

4. Considera-se, para efeito de início da contagem dos prazos para entrega dos produtos, a data de recebimento da ordem de serviços pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor total de R\$ _____ (_____).

2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, devidamente atestada pelo representante da Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº. 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 36 da IN MPOG n.º 02, de 2008 e as condições constantes neste Contrato.

3. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, em conforme as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Governo Federal.

4. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, de efetuar glosas totais ou parciais dos valores

cobrados, em caso de não prestação total ou parcial dos serviços, indisponibilidade ou erros de sistemas ou inadequação dos serviços prestados ao acordado, prestando todos os esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

5. No caso de serem feitas glosas nos documentos apresentados, a CONTRATANTE deverá comunicar por escrito à empresa contratada que terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da comunicação, para substituí-los ou apresentar a carta de glosa.

6. O pagamento, pela CONTRATANTE, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da fatura. Em caso de atraso no pagamento da fatura, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se refira até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

7. Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8. A regularidade fiscal da CONTRATADA será verificada junto ao SICAF, mediante consulta efetuada por meio eletrônico, ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

9. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível fixado pela CONTRATANTE, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

10. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o item anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

11. Se houver aplicação de multa ou cobrança de indenizações, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ainda que oriundos de outros contratos e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho 09.122.2114.2000.0001, Natureza da Despesa 33.90.39, Plano Orçamentário 0002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

1. A CONTRATADA obrigar-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a critério da CONTRATANTE, sejam necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, ressalvadas as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, ressalvados os casos de supressões estabelecidas mediante acordo entre as partes, conforme previsto no inciso II do § 2º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

1. Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado caso necessário. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o cronograma a ser estipulado pela CONTRATANTE e com a observância do item 9 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

1. O não cumprimento de qualquer das condições estabelecidas neste Contrato ou a sua inexecução, por parte da empresa CONTRATADA, implicará para a CONTRATANTE a faculdade de rescindir o contrato unilateralmente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, de acordo com o inciso I, do art. 79 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

2. O não cumprimento de qualquer das condições estabelecidas neste Contrato ou a sua inexecução, por parte da CONTRATADA, implicará para a CONTRATANTE a faculdade de se utilizar dos termos dos artigos 78 a 80, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

1. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do serviço sujeitarão a CONTRATADA às seguintes penalidades, sem prejuízo dos descontos por descumprimento dos níveis de serviços contratados:

- 1.1. Advertência.
 - 1.2. Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, depois de decorridos 30 (trinta) dias sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, ensejando a sua rescisão, sem prejuízo ainda da cobrança da multa moratória eventualmente aplicada a partir do 1º dia de atraso.
 - 1.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.
 - 1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo do Ministro de Previdência Social, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que A CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.
2. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos itens "1.1.", "1.3." e "1.4." desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no item "1.2.", facultada a defesa prévia da empresa contratada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
 3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 06/2014 e das demais cominações legais.
 4. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.
 5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º. 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
 6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
 7. As multas devidas e os eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
 8. A empresa contratada terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, no que diz respeito à aplicação de multa, para justificar o atraso. A justificativa deverá ser por escrito e encaminhada ao Fiscal do Contrato para as providências cabíveis e decisão quanto à aplicação da multa.
 9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada a CONTRATADA.

10. Não sendo apresentada justificativa no prazo mencionado, ou não tendo sido aceita a mesma pela CONTRATANTE, a multa prevista será calculada e cobrada da CONTRATADA.

11. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos relacionados a este Contrato regular-se-ão pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado, na forma dos arts. 54 e 55 inciso XII, da Lei nº 8.666, de 1993, bem como a legislação indicada no preâmbulo do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, nos prazos estabelecidos pelo § Único do art. 61 da Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

1. Fica estabelecido o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se este Contrato em três vias, que são assinadas pelas partes.

Brasília – DF, _____ de _____ de 20____.

PELO CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

JOSÉ MARIA RABELO

JOSÉ MARIA FREIRE DE MENEZES FILHO

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
RG:

Nome:
CPF:
RG: