

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012

### LICITAÇÃO EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A **AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR**, Autarquia criada pela Lei nº 13.550 de 11/11/99, regulamentada pela Lei nº 13.569 de 27/12/99, estabelecida nesta Capital, na Av. Goiás, 305 Ed. Visconde de Mauá, Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 03.537.650/0001-69, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria 116/2011, de 26/08/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na Sala de Licitações, **às 09:00 horas, do dia 09/07/2012**, situada na Av. Goiás, nº 305 - 3º andar, Ed. Visconde de Mauá, nesta Capital, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a **AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE PARA MONITORAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA AGR- Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, com serviços de consultoria, instalação, configuração e parametrização do software e repasse de tecnologia para a AGR**, conforme Termo de Referência fls. 03/18, constante do Processo Administrativo nº 201200029003052, consoante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual 7.468/2011, Decreto Estadual 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, às normas da Lei 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações.

#### I - DO OBJETO

1.1- O presente EDITAL tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE PARA MONITORAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA AGR- Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, com serviços de consultoria, instalação, configuração e parametrização do software e repasse de tecnologia para a AGR**. As empresas proponentes deverão observar os quantitativos, as especificações, as qualificações, os requisitos e as observações constantes do **Termo de Referência** deste Edital e demais Anexos.

#### II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – **Somente poderão participar deste Pregão as microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos,**

2.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, nem aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2.1 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades no Art. 97, parágrafo Único, da Lei Federal 8.666/93;

2.2.2 - Que esteja suspenso de licitar junto à **SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA – SUPRILOG**.

2.2.3 - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

2.2.4 - Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor ou dirigente da AGR, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

2.2.5 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.2.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 04 (quatro) dias úteis para regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

2.2.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 2.2.5.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.2.6 - Para usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006 e Decreto Estadual 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão conforme **DECLARAÇÃO (Anexo V)**, se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, através de Certidão emitida pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional).

2.2.7- A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada implicará na abertura de processo administrativo e conseqüente aplicação das sanções cabíveis.

2.2.8 - A participação em licitação expressamente reservada a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIAS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

### III - REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, e com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.1.1 - O instrumento de procuração, **quando particular**, deverá vir acompanhado de cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os poderes do outorgante para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da Carteira de Identidade do outorgado;

3.1.2 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar somente a cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, acompanhado da Carteira de Identidade do mesmo;

3.1.3 - A apresentação irregular ou não apresentação do instrumento de procuração não inabilitará o licitante. Contudo, o seu representante legal não poderá ofertar lances e nem manifestar sobre a interposição de recursos, bem como responder pelo proponente, durante a sessão do Pregão;

3.2 - Além do Pregoeiro, dos membros da equipe de apoio e técnicos da área solicitante (se houver), nos procedimentos licitatórios, sob a modalidade pregão, todos os representantes credenciados, presentes, deverão rubricar as propostas, assinar a ATA de recepção e abertura e os demais documentos constantes no processo;

3.3 – Nenhuma Pessoa Física ou Jurídica poderá representar mais de uma empresa no presente Pregão;

3.4 - O credenciamento terá início às **09:00 horas**, com tolerância de 15 minutos e, logo após se dará o recolhimento e abertura das propostas.

### IV - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1 - A Proposta Comercial e a Documentação, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

**a) Envelope A:** Proposta Comercial, de acordo com o item 4.2 deste Edital.

**b) Envelope B:** Documentos de Habilitação - composto pelos Documentos exigidos no item 4.3 deste Edital.

4.1.1 - Os envelopes deverão conter, em sua parte externa, os dizeres:

**ÓRGÃO/ENTIDADE**  
**PREGÃO Nº 011/2012**  
**ENVELOPE “A”: PROPOSTA COMERCIAL**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**

**ÓRGÃO/ENTIDADE**  
**PREGÃO Nº 011/2012**  
**ENVELOPE “B”: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**

#### **4.2 - ENVELOPE A: PROPOSTA COMERCIAL:**

4.2.1 - A Proposta Comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal do proponente, observando o disposto no *ANEXO I*, e contendo os seguintes dados:

a) Nome e endereço do proponente;

b) Local, data e número de referência da Licitação;

c) Identificação do Proponente:

- Nome e endereço;
- Nº do cartão CNPJ;
- Indicação do Banco, Agência e número da Conta.
- 

d) Os preços, discriminados conforme item 05 (cinco) do Termo de Referência;

e) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 60 (sessenta)** dias, contados da data de sua apresentação, sendo que, havendo omissão no prazo de validade ou contendo prazos diferentes, será entendida como válida pelo período previsto neste item;

f) **Declaração** de que, no valor proposto, estão inclusos todos os custos referentes a impostos, taxas, seguro, frete, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, bem como, todas as despesas diretas e/ou indiretas e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;

g) **Declaração** de que possui sede/escritório (matriz ou filial), até a data da assinatura do contrato, dentro da região metropolitana da Cidade de Goiânia a fim de atender à demanda do objeto da licitação;

4.2.2- Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.

4.2.3 - Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na Proposta dos licitantes, serão corrigidos pela Comissão, e ainda, ocorrendo divergência entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá este último;

4.2.4 - Não será considerada Proposta sem assinatura do proponente ou representante legal e não poderá ser apresentada via FAX ou similar;

4.2.5 - A Comissão não levará em consideração Proposta que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital ou proposta alternativa, ou ainda, que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

4.2.6 - **A não observância das alíneas supra-reverenciadas, ensejará a desclassificação das propostas.**

### 4.3 - ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.3.1 - O proponente poderá optar pela apresentação do Certificado de Regularidade de Registro Cadastral – CRRC, emitido pela **SUPRILOG**, em substituição aos documentos relacionados somente nas alíneas “a” a “n” deste item 4.3.1, desde que os mesmos estejam dentro do prazo de validade. Sendo necessário, entretanto, as apresentações daqueles que, porventura, estejam vencidos. Caso contrário, o proponente deverá apresentar dentro do envelope B, todos os documentos relacionados a seguir:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com todas as alterações em vigor devidamente registradas. Em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores atuais, devidamente registrada;

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício na data da licitação;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, expedida pelo Ministério da Fazenda;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

f) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, onde o licitante tem sua sede;

g) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado onde o licitante tem sua sede ou domicílio, bem como da **Secretaria da Fazenda do Estado do Estado de Goiás**;

h) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do município da sede da empresa licitante;

i) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

j) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pelo INSS (C.N.D), dentro do prazo de validade;

k) certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor cível judicial da comarca da sede da empresa, constando o prazo de validade e, não havendo explicitação do mesmo, somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

l) certidão negativa de débitos trabalhistas (C.N.D.T.), dentro do prazo de validade, nos termos da Lei 12.440/2011

m) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado a mais de três meses da data de apresentação da proposta;

n) comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 01 (um): ILC (Índice de Liquidez Corrente) ou ILG (Índice de Liquidez Geral) ou GS (Grau de Solvência), demonstrada de acordo com as seguintes fórmulas:

ILC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

4.3.2 – **Declaração**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a AGR, conforme modelo no Anexo III;

4.3.3 - **Declaração** do licitante que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e Lei n. 9.854/99. (Anexo IV).

4.3.4 - **Declaração** de inscrição no cadastro de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006. (Anexo V).

4.3.5 – **Declaração** / Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já forneceu satisfatoriamente bem compatível com o objeto desta licitação.

4.4 - No caso do licitante possuir filiais os documentos de habilitação deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, constando somente **01 (um) CNPJ** da empresa participante, o qual deverá, também, constar na proposta.

4.5 - Os documentos, extraído via INTERNET, terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante os sítios correspondentes.

**Obs.:** Todos os documentos apresentados em fotocópias devem ser autenticados frente e verso. Não existindo nada no verso, deve conter o termo “**em branco**”. E, caso não estejam autenticados, é necessário a apresentação dos documentos originais, para que a devida autenticação seja feita pela CPL, **quando do credenciamento**.

**4.5.1 - Todos os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo, será considerado o de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.**

4.6 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue no dia, hora e local designado neste Edital, em envelope separado da proposta comercial, devidamente fechado, colado e rubricado.

4.7 - A não apresentação do documento do titular, diretor, sócio ou gerente, ou do procurador, ou a sua incorreção, não inabilitará a licitante, mas será impedida de se manifestar e responder por ela, quanto aos lances e quanto ao contraditório.

**4.8 - Após a entrega dos ENVELOPES “Proposta” e “Documentação”, não caberá desistência de nenhum Proponente, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.**

## V - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 - É facultado a qualquer cidadão ou licitante solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar por escrito os termos deste Edital, no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes de proposta e documentação, devendo tal impugnação ser protocolada na Supervisão de Protocolo da AGR, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

5.2 - Decairá do direito de impugnação, nos termos deste Edital, qualquer cidadão que não o fizer em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão do pregão, Caput do Artigo 14 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

5.2.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.2.2 - Acolhida a petição contrária ao instrumento convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## VI - ESCLARECIMENTOS GERAIS

6.1 - O Pregoeiro receberá e rubricará no local, dia e hora aprazados as propostas apresentadas pelas proponentes que também as rubricarão, lavrando-se ata circunstanciada da reunião.

6.2 - Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos da licitação poderão ser atendidos mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para entrega das propostas.

6.3 - O Pregoeiro responderá às questões formuladas no prazo até 24 (vinte e quatro) horas.

6.4 - A AGR poderá desclassificar licitantes, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a idoneidade, a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante.

6.5 - A AGR poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente edital, a qualquer tempo e por qualquer motivo, antes da data estabelecida para a entrega das propostas. Tais aditamentos, modificações ou revisões serão encaminhados, via email ou fax, a todos os interessados que tenham retirado o edital, e se necessário, publicados na forma legal.

6.6 - Esta Licitação poderá ser revogada pelo Conselheiro Presidente da AGR, por interesse desta, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade ou por provocação de terceiros, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.

6.7 - Caso a data prevista para a realização do presente pregão seja declarada feriado ou ponto facultativo e não havendo retificação de convocação, esta será realizada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário previsto.

6.8 - Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus anexos poderão ser obtidas na Sala da Gerência de Licitação, na **AGR** situada na Avenida Goiás, 305, Ed. Visconde da Mauá 3º andar, Centro – Goiânia, Goiás – CEP 74.005-010, fone: (062) 3226-6452- fax: (062) 3226-6520, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, e-mail: [licitacaoagr@gmail.com](mailto:licitacaoagr@gmail.com).

## VII - DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 - A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação serão realizados no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com quinze (15) minutos de antecedência, em relação ao horário previsto para a sua abertura, que se desenvolverá da seguinte forma:

7.1.1 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novas proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

7.1.2 - Credenciamento dos licitantes, na forma do item III deste Edital.

7.1.3 - Recolhimento dos envelopes contendo as propostas de preço e documentos de habilitação.

7.1.4 - Abertura dos envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

7.1.5 - Análise da conformidade com as exigências do Edital.

7.1.6 – Analisadas as propostas, serão desclassificadas as que:

a) Forem elaboradas em desconformidade com os termos deste EDITAL;

b) Consignarem valores excessivos ou manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que demonstrem sua inviabilidade através de documentos comprobatórios de que os custos dos insumos são incoerentes com os de mercado.

7.1.7 - Classificação das propostas de preços para fins de lances verbais, observando-se:

7.1.7.1 - O processo de julgamento para classificação das propostas será efetuado pelo critério de **Menor Preço Global**;

7.1.7.2 - Todas as propostas cuja variação de preços situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor valor apresentado, serão classificadas para as ofertas de lance;

7.1.7.3 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que tenham sido os valores ofertados;

7.1.7.4 - As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes o Pregoeiro considerar necessárias, bem como o interesse dos licitantes em ofertar lances;

7.1.7.5 - Os lances verbais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço;

7.1.7.6 - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes;

7.1.7.7 – Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos pelo mesmo licitante;

7.1.7.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.1.7.8.1 - O licitante excluído na forma deste subitem poderá oferecer novos lances caso o licitante vencedor seja inabilitado, observada a ordem de classificação.

7.1.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades cabíveis.

7.1.9 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente, pelo critério de Menor Preço Global.

7.1.10 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade; sendo aceitável a oferta, procederá ao Pregoeiro à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação para verificação do atendimento às condições habilitatórias definidas neste edital.

7.1.11 - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Pregão.

7.1.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Pregão.

7.1.13 - Caso não se realize lances verbais ou, havendo, após a decisão quanto à aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar e, ainda, na hipótese do subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor valor.

7.1.14 - Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

7.1.15 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio.

7.1.16 - O descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos implicarão na desclassificação da proposta.

7.1.17 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão as da proposta.

7.1.18 – O licitante vencedor deverá encaminhar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, nova proposta, com os valores readequados ao que tiver sido ofertado no lance verbal.

### **XIII - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1 - No julgamento e classificação das propostas, considerar-se-á vencedor, aquele que estiver de acordo com os termos deste Edital e ofertar o menor valor total, observado os prazos máximos para a prestação dos serviços e as especificações definidas no edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.1.2 - Para efeito do disposto no art. 4º, § 4º do Decreto Estadual nº 7.466/11, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.2.1 – No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas.

8.2 - Não serão levadas em consideração as propostas que fizerem referência às de outras licitantes ou que apresentem qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

8.3 - O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS PODERÁ SER ENVIADO VIA FAX E/OU VIA E-MAIL, A QUEM POSSA INTERESSAR.

### **IX - DOS RECURSOS**

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 - O recurso e/ou impugnação contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.4 - A manifestação da intenção de interpor recurso, referida no subitem 9.1, será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de seus motivos.

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala da Gerência de Licitações, situada na Av. Goiás nº 305, 3º andar, Ed. Visconde de Mauá, Centro, Goiânia - GO, CEP: 74.005 – 010;

9.6 - Os recursos deverão ser entregues no Protocolo da sede da AGR, situado no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.7 – O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão.



9.8 – A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado;

9.9 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

## X - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - A Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.1.1 – Advertência, nos casos de menor gravidade;

10.1.2 - Multa de mora, obedecidos os seguintes limites:

10.1.2.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou documento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive quando da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho, dentro de 03 (três) dias contados da data de sua convocação;

10.1.2.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

10.1.2.3 - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração por período de até 05 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos da Lei 10.520/02;

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/93.

10.2 - As multas serão descontadas, *ex-officio*, de qualquer crédito do LICITANTE existente na AGR, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, o LICITANTE deverá recolhê-las nos prazos que a AGR determinar sob pena de sujeição à cobrança judicial;

10.3 - A critério da Administração, as multas previstas no item 10.1.2 poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente com as demais sanções, a depender do grau de infração cometida pelo adjudicatário, sem prejuízo de eventual rescisão contratual proposta pela Administração Pública;

10.4 - As multas previstas no item 10.1.2 poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de eventuais lucros cessantes e/ou danos emergentes, causados pela Contratada, a serem apurados pela Contratante.

10.5 – As sanções aplicadas serão registradas no CADFOR;

## XI – CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

11.1 - A AGR reserva-se o prazo de até 20 (vinte) dias, com exceção do pagamento referente aos serviços de suporte, que será realizado no prazo de 30(trinta) dias, ambos contados da data de entrada da Fatura no Protocolo de sua sede, desde que esteja atestada pelo Gerente de Gestão Estratégica da AGR, o servidor **Ricardo Naves Rosa** e acompanhada de cópias, devidamente atualizadas, das **Certidões Negativas de Débitos - CND do INSS e do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (C.N.D.T.), bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da união), Estadual e Municipal do estabelecimento sede do licitante, além da CND junto à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás**, para efetuar o devido pagamento, em moeda corrente nacional, através de Ordem de Pagamento, após o cumprimento de todas as formalidades legais

11.2 - As obrigações pagas com atraso serão atualizadas desde a data de seu vencimento, até a data do efetivo pagamento, a razão de 0,5% ao mês, sendo necessário o requerimento da empresa contratada, por escrito, à Gerência de Finanças desta Agência.

11.3 - Para efeito da emissão de Nota Fiscal, utilizar os seguintes dados: Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, CNPJ nº 03.537.650/0001- 69.

11.4 - A empresa vencedora do certame deverá emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação.

## XII - RECURSOS FINANCEIROS E VALOR ESTIMADO

12.1 - Os recursos orçamentários para a referida Licitação são oriundos do programa: 2012.57.02.04.122.1090.1222.03 Fonte (20).

12.2 – Estima-se para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, conforme ANEXO I, o valor total I de **R\$ 78.833,32 (setenta e oito mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos)**.

## XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Os serviços deverão ser realizados conforme especificações contidas no ANEXO I, logo após o recebimento da nota de empenho.

13.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive vistoria nas instalações da proponente, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

13.3 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica do certame.

13.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na AGR.

13.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

13.6 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

13.7 - Homologada a LICITAÇÃO pelo Conselheiro Presidente da AGR, a Comissão Permanente de Licitação, convocará o(s) Proponente(s) vencedor(es) para a retirada do EMPENHO, ORDEM DE SERVIÇO e/ou CONTRATO, concedido para tal o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação

13.8 - A critério do Conselheiro Presidente este prazo poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) dias consecutivos.

13.9 – A CONTRATADA deverá aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos Serviços, nos termos do artigo 65 §1º, da Lei n.º 8.666/93;

13.10 - Para dirimir quaisquer questões relativas ao presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia – Goiás.

## XIV - DOS ANEXOS

14.1 - Fazem parte deste EDITAL:

- a) ANEXO I - Termo de Referência
- b) ANEXO II - Modelo de Carta de Credenciamento
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração – Inexistência de Fatos Impeditivos

- d) **ANEXO IV** - *Modelo de Declaração do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal*
- e) **ANEXO V** - *Modelo Declaração de Enquadramento na Lei Complementar 123/06*
- f) **ANEXO VI** - *Minuta de Contrato*

Goiânia, 25 de junho de 2012

**Adv. Milton Elizeu da Silva**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

Aquisição de licenças de software para Monitoramento e Documentação do sistema de Gestão da Qualidade da AGR – Agência de Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, com serviços de consultoria, instalação, configuração e parametrização do software e repasse de tecnologia para a AGR.

##### 2. JUSTIFICATIVA

A AGR possuía a Certificação ISO 9001 e a perdeu em 2010. A atual gestão entende ser imprescindível esta certificação para sistematização e execução de seus processos de trabalho e irá resgatá-la em 2012. Esta certificação produzirá um grande volume de documentos, e o sistema solicitado irá controlá-la, principalmente em relação ao seu teor, revisões e utilização, e também as auditorias e tratamento de não-conformidades. Sem o referido sistema este controle torna-se inviável.

##### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

###### 3.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

3.1.1. Rodar na plataforma Web, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.

3.1.2. Estar homologado para os bancos de dados Oracle, MS SQL Server e Post Gre SQL.

3.1.3. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: Red Hat Enterprise,

3.1.4. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

3.1.5. Ser compatível com Active Directory (AD).

###### 3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.2.1. Possibilitar a edição de documentos através de pelo menos três opções: utilizando o editor MS Word, BOffice ou Open Office.

3.2.2. Permitir que o ciclo de aprovação seja adaptável para cada tipo (família) de documento, com vários níveis de revisão e aprovação.

3.2.3. Permitir o envio automático de avisos de correio eletrônico para as pessoas definidas no fluxo de revisão e aprovação, com links para o documento a ser revisado ou aprovado.

3.2.4. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título.

3.2.5. Possuir visão específica de comprovantes de leituras, que permita identificar data de leitura, documento lido e o usuário leitor.

3.2.6. Registrar as condições de controle dos Registros da Qualidade – tais como: identificar, armazenar, proteger, recuperar (reter e descartar) para cada registro, permitindo visualizar todos os registros e cada um em separado.

3.2.7. Somente permitir ao usuário leitor que este tenha acesso à versão vigente do documento, evitando problemas de não-conformidades com acesso ao banco de documentos obsoletos.

3.2.8. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes.

3.2.9. Permitir que os documentos sejam submetidos aos ciclos de revisão e aprovação, recurso através do qual cada revisor e/ou aprovador pode aprovar o documento utilizando ID e senha eletrônica.

3.2.10. Gerenciar o prazo de revisão dos documentos, gerando alertas eletrônicos por e-mail às pessoas responsáveis quando do término da validade destes.

3.2.11. Possuir controle de “log”, com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos.

3.2.12. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc.

3.2.13. Permitir a impressão de relatórios com as pendências de leitura por usuário, por grupo e por documento.

3.2.14. Informar ao usuário na tela de entrada todas suas ações pendentes nos diversos módulos do sistema, de forma a permitir interação imediata com a pendência, através de links, bem como atuação proativa do usuário com o sistema.

3.2.15. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados.

3.2.16. Permitir a impressão de relatórios que associem os vínculos existentes entre os documentos e seus anexos (base auxiliar de documentos).

3.2.17. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc.

3.2.18. Permitir que sugestões e observações sejam registradas pelos leitores e revisores dos documentos.

3.2.19. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL.

3.2.20. Integrar todos os compromissos voltados para a Qualidade em uma agenda coletiva da Qualidade.

3.2.21. Possuir banco de dados para registro de opiniões, que funcione como um Fórum de idéias para melhorias do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

3.2.22. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ.

3.2.23. Manter links eletrônicos automáticos entre os documentos e que estes sejam atualizados automaticamente com a mais recente versão destes.

3.2.24. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos).

3.2.25. Permitir que determinados usuários gestores recebam comunicação especial acerca de pendências de treinamentos e necessidade de substituição de cópias controladas que se tornaram obsoletas.

3.2.26. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

3.2.27. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo.

3.2.28. Permitir opção de geração de aviso eletrônico, por e-mail, aos leitores quando os documentos acessados tornarem-se obsoletos.

3.2.29. Monitorar a distribuição de cópias controladas, assegurando comprovante de recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas.

3.2.30. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas.

3.2.31. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento.

3.2.32. Permitir aos usuários a facilidade de inserção de sugestões de melhorias a respeito de um determinado documento.

3.2.33. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas.

3.2.34. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário.

3.2.35. Disponibilizar a função para alteração de data de vigência do documento.

3.2.36. Permitir ao usuário a personalização do corpo do recibo das cópias controladas impressas via sistema.

3.2.37. Efetuar o controle da emissão de cópias controladas, informando quais usuários e quais áreas são os responsáveis por estas.

3.2.38. Permitir a impressão de recibos múltiplos de cópias controladas geradas no sistema.

3.2.39. Configurar o envio semanal de pendências de leitura. O sistema deverá emitir um e-mail semanal com os documentos que cada usuário deverá ler (pendência de leitura).

3.2.40. Possuir aviso automático aos usuários leitores quando um novo documento ou nova versão deste sejam incluídos no Sistema.

3.2.41. Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto, para que estas cópias sejam substituídas.

3.2.42. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento.

3.2.43. Permitir ao usuário a padronização da rotina de criação e distribuição de documentos.

3.2.44. Definir um prazo para discussão do documento, quando este estiver na fase minuta.

3.2.45. Permitir ao administrador a parametrização do sistema impossibilitando que editores façam parte do fluxo de revisão e aprovação.

3.2.46. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves.

3.2.47. Permitir que os menus de opções sejam exibidos ou ocultados, de acordo com as necessidades dos usuários e/ ou resolução de seu monitor.

3.2.48. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: autor, itens da norma, data de vigência, etc.

3.2.49. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, autor, número do documento etc.

3.2.50. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste.

3.2.51. Possibilitar a visualização do perfil do documento (contendo suas principais informações) durante o ciclo de aprovação, para fins de conferência.

3.2.52. Permitir a aprovação ou reprovação na condição de aprovador substituto, com registro da ação no histórico do documento, por pessoas previamente autorizadas.

3.2.53. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da comunicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência.

3.2.54. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos.

3.2.55. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão.

3.2.56. Controlar a emissão e recolhimento de cópias controladas, com pendências na tela inicial do sistema e indicação das cópias já recolhidas.

3.2.57. Geração de gráficos estatísticos sobre os documentos criados, definindo sua fase, área de origem e demais filtros.

3.2.58. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, como: conteúdo do documento, título, autor, número do documento, etc.

3.2.59. Permitir a revalidação de documentos que não necessitem alteração e manter registros, sem que haja para isso a necessidade de abertura de revisão.

3.2.60. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF.

### **3.3. REQUISITOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE MELHORIAS (NÃO- CONFORMIDADES / AÇÕES CORRETIVAS)**

3.3.1. Permitir o tratamento de não conformidades desde seu registro, categorização, análise de causa até a verificação de sua eficácia.



- 3.3.2. Permitir o tratamento de sugestões de melhoria, desde seu registro, análise de viabilidade até sua implementação.
- 3.3.3. Permitir o registro e acompanhamento de ações de contenção, melhoria e de correção.
- 3.3.4. Permitir a customização das etapas de tratamento das Não Conformidades ou Oportunidades de Melhorias.
- 3.3.5. Permitir ao Administrador definir quais os responsáveis por cada etapa da não conformidade.
- 3.3.6. Possibilitar a categorização de uma ocorrência em pelo menos 4 (quatro) categorias diferentes sendo elas: Não Procedente, Sugestão de Melhoria, Não Conformidade Real e Não Conformidade Potencial.
- 3.3.7. Prover uma forma de classificar a criticidade das não conformidades reais e potenciais em até 5 (cinco) níveis parametrizáveis.
- 3.3.8. Possuir sinalização gráfica e/ou com indicação de cores para ações no prazo, (atrasadas, a vencer e concluídas).
- 3.3.9. Permitir a classificação de documentos e ações por itens de norma tais como ISO 9001:2008, 14000, 27.001 e outras que se façam necessárias, incluindo normas internas.
- 3.3.10. Possuir fluxo de acompanhamento próprio e possibilidade de inclusão direta de um Relatório de Não Conformidade, Relatório de Ação Preventiva ou Relatório de Ação de Melhoria.
- 3.3.11. Possibilitar a visão imediata e completa das principais informações de todas as etapas da ocorrência em um único local.
- 3.3.12. Possibilitar que sejam definidas responsabilidades para ações corretivas e preventivas, com controle de prazos e avisos ativos por e-mail sobre expiração de prazos.
- 3.3.13. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração.
- 3.3.14. Possibilitar filtros de pesquisa em todas as opções de navegação, facilitando a busca das informações desejadas.
- 3.3.15. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as ocorrências por diversos filtros.
- 3.3.16. Permitir que não-conformidades ou ações corretivas sejam enviadas para os responsáveis automaticamente, considerando os responsáveis, as etapas, prazos e execução das ações.

3.3.17. Permitir a consulta facilitada sobre histórico e conteúdos de Não-conformidades armazenadas no sistema, gerando resumo das ações por status, responsável, ocorrência, visualizáveis graficamente.

3.3.18. Possibilitar parametrização de obrigatoriedade de análise de causa da ocorrência, onde o administrador do sistema defina em quais níveis de criticidade a análise de causa é obrigatória.

3.3.19. Permitir geração automática do número seqüencial da ocorrência.

3.3.20. Possibilitar o cadastro de processos e áreas, definindo um responsável para cada.

3.3.21. Permitir o inter-relacionamento entre áreas e processos, definindo em quais áreas determinados processos se aplicam.

3.3.22. Permitir identificar e cadastrar as diversas origens possíveis para uma ocorrência com a possibilidade de definir na ocorrência, sua natureza e tipo tornando possível a visualização e geração de relatórios e gráficos através destes filtros.

3.3.23. Permitir que serviços prestados sejam cadastrados e associados à não conformidades.

3.3.24. Possuir campo específico para documentos referenciais tais como manuais técnicos, instruções de trabalho e outros documentos que poderão ser referenciados na ocorrência, quando necessário, através de arquivo anexado ou link.

3.3.25. Permitir identificar a data de cadastro da ocorrência no sistema e também a data do fato gerador.

3.3.26. Permitir o envio de notificação de ocorrência por e-mail, aos responsáveis pré-cadastrados no sistema. Estes avisos de e-mail devem possuir link para a referida ocorrência.

3.3.27. Possuir ferramenta para categorização de nível de impacto da Não Conformidade Real ou Ação Corretiva, da Não conformidade Potencial ou Preventiva, apresentando graficamente os diferentes níveis críticos.

3.3.28. Possuir ferramenta para categorização das normas e itens da norma afetados pela Não Conformidade Real ou Potencial.

3.3.29. Permitir a definição de responsáveis pelas ações de correção e pela análise de causa com seus respectivos prazos limites parametrizável.

3.3.30. Possuir opção de prorrogação de prazos para o tratamento de ocorrências, através de responsável autorizado para esta alteração.

3.3.31. Permitir que a ocorrência possa ser restrita a um grupo de usuários ou a um determinado usuário.

3.3.32. Permitir que Usuários, Cargos, Grupos ou Áreas possam ser responsáveis por etapas no tratamento das Não Conformidades.

3.3.33. Apresentar o plano de ação para os usuários com representação gráfica (símbolos) específica para ações dentro do prazo, atrasadas ou a vencer, de acordo com a configuração de prazos pré-estabelecidos (número de dias parametrizável).

3.3.34. Permitir o uso de ferramentas de análise de causas como: Diagrama de Ishikawa (Espinha de Peixe) ou 5 Porquês, além da possibilidade de anexar arquivos. Deverá ser possível, ainda, anexar informações complementares nos planos e nas ações, referentes a outras ferramentas como, por exemplo, 5W2H.

3.3.35. Permitir a identificação de diversas causas de não conformidade, agrupando-as por causa fundamental.

3.3.36. Disponibilizar a relação de documentos internos da empresa para serem alterados, quando identificadas não conformidades, permitindo um vínculo com o sistema gerenciador de documentos.

3.3.37. Possibilitar a padronização do prazo para realização de análise de causas.

3.3.38. Possuir Relatórios com a relação de pendências por usuário e ação.

3.3.39. Possibilitar a visualização em uma única janela os arquivos anexados nas várias etapas do processo, garantindo maior controle e evidência objetiva da realização das etapas.

3.3.40. Armazenar todo o histórico das análises efetuadas e das ações tomadas no tratamento de ocorrências e suas reincidências.

3.3.41. Enviar e-mail para o gestor da qualidade sobre a finalização de uma Análise de Causa.

3.3.42. Possibilitar o encaminhamento por e-mail das etapas transcorridas na solução da Não Conformidade.

3.3.43. Possibilidade da geração de relatórios pelo menos nos formatos PDF ou Excel, ficando a critério do usuário a escolha dos filtros, tais como: pendência por usuário, resumo da ocorrência, resumo de comunicação.

3.3.44. Possuir sinalização gráfica de prazo em todas as listagens do sistema.

3.3.45. Permitir que os acompanhamentos possam ser enviados à superiores ou clientes via e-mail, através de modelos pré-definidos.

3.3.46. Permitir o realinhamento de Prazos e Responsáveis das atividades, mantendo um registro histórico do mesmo.

#### **3.4. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS**

- 3.4.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- 3.4.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- 3.4.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 3.4.4. Permitir a associação em um único plano de 'n' normas distintas, por exemplo: NBR ISO 9001:2008, ISO 14000, ISO 27001 ou normas internas.
- 3.4.5. Validar a disponibilidade, a capacitação e área de atuação de auditores, impedindo que auditores não capacitados sejam envolvidos nas auditorias.
- 3.4.6. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 3.4.7. Permitir a definição da metodologia de auditoria podendo ser: auditoria de processos, de áreas/ setores ou produtos, sistemas da qualidade etc.
- 3.4.8. Possibilitar na confecção do plano, a configuração do fluxo de auditoria, onde cada auditoria pode ser aprovada / confirmada pelos demais usuários.
- 3.4.9. Permitir a programação e o registro da realização de reuniões de auditoria.
- 3.4.10. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 3.4.11. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- 3.4.12. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- 3.4.13. Disponibilizar uma ferramenta para avaliação tanto da auditoria quanto equipe auditora além de relatórios Sumário da auditoria onde todas as atividades, relatórios e ocorrências de auditoria sejam listados.
- 3.4.14. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- 3.4.15. Permitir a interligação do planejamento da auditoria entre diversas áreas, pessoas e auditores.

3.4.16. Possibilitar o gerenciamento de prazos para criação dos planos, elaboração dos relatórios e avaliações da auditoria e o envio automático das ações a serem realizadas na auditoria pelos auditores envolvidos.

3.4.17. Permitir a visualização das auditorias com não conformidades não tratadas.

3.4.18. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema.

3.4.19. Permitir a criação de um banco com modelos padronizados de checklists a serem utilizados nas auditorias.

3.4.20. Possibilitar o relacionamento do Cadastro de perguntas de checklist com os requisitos de normas a fim de imprimir checklists baseados em normas a serem auditadas.

3.4.21. Permitir a comunicação automática, via e-mail, com link a todos os envolvidos na Auditoria para efeito de divulgação do plano de auditoria e do relatório final.

3.4.22. Permitir a integração nativa com o módulo de Controle de não-conformidades e ações corretivas, possibilitando abrir ocorrências a partir de registros de auditorias e acompanhar a evolução destas ocorrências dentro do relatório de auditoria.

3.4.23. Permitir a criação de ocorrências com seus tipos já definidos na auditoria (não conformidade real, potencial ou melhoria).

3.4.24. Permitir que a auditoria e a equipe auditora sejam avaliados por seu público alvo. O público alvo deverá ser definido no momento do planejamento da mesma.

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO**

O prestador do serviço solicitado por este termo de referência deverá possuir a seguinte qualificação técnica comprovada:

##### **4.1. EXPERIÊNCIA TÉCNICA**

A licitante deverá comprovar a prestação de serviços de implantação de Sistema Informatizado de Gestão em entidades governamentais ou privadas através da apresentação de cópias autenticadas de atestados ou declarações emitidos pelas respectivas entidades contendo:

4.1.1. Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;

4.1.2. Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;

4.1.3. Nome do gerente do projeto e dos consultores envolvidos na implantação; data de emissão;

4.1.4. Assinatura e identificação do signatário.

4.1.5. Comprovação de capacitação técnica da licitante através de apresentação de uma das seguintes certificações: MPS-Br, ISO 9001:2008

## **4.2. EQUIPE DE TRABALHO**

4.2.1. Ter 1 (um) gerente de projeto com formação superior e pós-graduação na área de tecnologia da informação ou planejamento estratégico, com experiência superior a 2 (dois) anos na prestação dos serviços objetos do presente termo de referência;

4.2.2. Ter no mínimo de 1 (um) consultor com formação superior nas áreas de tecnologia da informação ou planejamento estratégico, com experiência superior a 2 (dois) anos na prestação dos serviços objeto do presente termo de referência.

A formação e experiência exigidas serão comprovadas através da apresentação de cópias autenticadas de atestados e declarações e diplomas reconhecidos oficialmente. A comprovação do vínculo do profissional com a licitante dar-se-á através da apresentação de cópia autenticada da

carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social que comprove que o profissional é sócio da empresa.

## **4.3. COMPATIBILIDADE**

~~Será feita uma apresentação técnica da solução até 10 (dez) dias antes da abertura da licitação, para o comitê gestor da qualidade, para validação da solução das licitantes. A apresentação deverá ser agendada com o responsável pelo projeto que irá emitir uma declaração de atendimento aos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e funcionalidades da solução.~~

## **4.4. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO**

### **4.4.1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

A contratada deverá entregar o sistema instalado em até 5 dias úteis da assinatura do contrato, quando deverá também apresentar projeto de implantação para análise e aprovação da compreendendo:

4.4.1. Indicação de pessoal a compor junto com a CONTRATANTE a equipe responsável por implantar o aplicativo conforme as necessidades da operação;

4.4.2. Cronograma com datas e responsabilidades;

4.4.3. Metodologia de trabalho;

- 4.4.4. Tratamento de dados;
- 4.4.5. Migração de dados existentes
- 4.4.6. Discriminação dos recursos, dados e informações a serem disponibilizados para a efetiva implantação do Sistema;
- 4.4.7. Plano de treinamento e capacitação para os usuários do aplicativo;
- 4.4.8. Plano de manutenção e suporte técnico.

A contratada disponibilizará à CONTRATANTE um relatório detalhado do processo de implantação. Devem ser implantadas as seguintes licenças:

LICENÇAS DE USO DO SOFTWARE		
1	SERVIDOR	Gestão de Documentos
1	SERVIDOR	Gestão de Ações / Melhorias
1	SERVIDOR	Gestão de Auditorias
32	USUÁRIO	Gestão de Documentos
10	USUÁRIO	Gestão de Ações / Melhorias
10	USUÁRIO	Gestão de Auditorias

#### 4.5. TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA

O treinamento contemplará o uso da ferramenta, funcionalidades do aplicativo e sua administração. A contratante deverá realizar um treinamento de cada módulo implantado.

O local para realização do treinamento será disponibilizado pela contratante. Deverão ser treinados o seguinte quantitativo de servidores:

TREINAMENTOS				
01	TURMA	04 HORAS	01 USUÁRIO	Treinamento Administrador
01	TURMA	08 HORAS	10 USUÁRIOS	Treinamento Multiplicador Módulo de Gestão de Ações e Melhorias
01	TURMA	08 HORAS	10 USUÁRIOS	Treinamento Multiplicador Módulo de Auditoria
01	TURMA	16 HORAS	10 USUÁRIOS	Treinamento Multiplicador Módulo de Gestão de Documentos

#### 4.6. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A Contratada oferecerá suporte técnico presencial, via internet ou telefone prestado por pessoal qualificado, atendendo as solicitações apresentadas de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas.

#### 4.7. ATUALIZAÇÕES

A contratada atualizará constantemente a versão utilizada do Sistema, com todas as melhorias desenvolvidas, sem custo adicional a CONTRATANTE pelo período de 12 (doze) meses a partir da implantação.

## 5. VALORES E FONTE DE RECURSOS

### 5.1. ESTIMATIVA DE VALOR

Especificações		Valor Total
1	Aquisição e implantação de software (licença de uso)	R\$ 36.666,66
2	Serviço de treinamento de pessoal	R\$ 14.1666,66
3	Suporte (12 meses)	R\$ 28.000,00
4	<b>Total</b>	<b>R\$ 78.833,32</b>

### 5.2. FONTE DE RECURSOS

Programa		Ação	
1090	Programa de Melhoria da Gestão Pública (SEGPLAN)	1222	Melhoramento e Modernização da Infraestrutura, Equipamentos e Processos de Trabalho.

## 6. PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

- 6.1. O serviço será executado durante a vigência da implantação da NBR ISO 9001 e até a certificação, pelo período estimado de 12 meses, com possibilidade de aditivção contratual de acordo com as necessidades da administração.
- 6.2. A entrega do serviço/produto deverá ser efetivada na sede da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR no endereço: Avenida Goiás nº305, Edifício Visconde de Mauá – Centro – Goiânia – Goiás. E também no prédio da Ouvidoria da AGR no endereço: Rua 08 (Rua do Iazer) nº 192, Quadra 05, Lote. 30 - Setor Central. Goiânia – Goiás.
- 6.3. A prestação do serviço deverá ser atestada pelo Gerente de Gestão Estratégica da AGR.

## 7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado, conforme quadro 5.1, item 1 - em até 20 (vinte) dias após a implantação, item 2 – até 20(vinte) dias após a conclusão dos treinamentos e item 3 – em 12(doze) parcelas fixas, sendo a primeira parcela 30 dias após a implantação e as demais serão pagas nos meses subsequentes.



tes. O pagamento será vinculado ao recebimento do serviço e de acordo com as fases definidas no cronograma de implantação e após a nota fiscal ser atestada pelo Gestor do Contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 8.1. Acompanhar a realização dos serviços contratados.
- 8.2. Disponibilizar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 8.3. Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela CONTRATADA.
- 8.4. Cumprir as determinações feitas pela CONTRATADA com relação ao correto desenvolvimento do trabalho.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 9.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela AGR a tais documentos.
- 9.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da AGR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.
  - 9.2.1. Apresentar declaração, devidamente firmada por seu representante legal, indicando os membros da equipe técnica para a prestação dos serviços ora licitados.
  - 9.2.2. Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
  - 9.2.3. Executar o serviço com observância das especificações técnicas e regulamentações aplicáveis ao caso, com esmero e correção

Ricardo Naves Rosa  
Gerente de Gestão Estratégica

---

Visto GELIC

## ANEXO II

### M O D E L O - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À  
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR  
Av. Goiás nº 305, Centro, Edifício Visconde de Mauá – 74.005-010 - Goiânia-Goiás  
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012**  
Assunto: Credenciamento

Prezados Senhores,

Na qualidade de responsável legal por nossa empresa, credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da representada.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

À

AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR

Av. Goiás nº 305, Centro, Edifício Visconde de Mauá – 74.005-010 - Goiânia-Goiás

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012**

Identificação da Proponente

DECLARAMOS, para fins de participação no PREGÃO Nº 010/2012 - AGR, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta Licitação, e também, nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da AGR, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal.

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR

Av. Goiás nº 305, Centro, Edifício Visconde de Mauá – 74.005-010 - Goiânia-Goiás

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012**

Identificação da Proponente

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

## ANEXO V

### MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº123/06

À AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR

Av. Goiás nº 305, Centro, Edifício Visconde de Mauá – 74.005-010 - Goiânia-Goiás

Ref: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012**

Identificação da Proponente

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, cumprir os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar no 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal.

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR, E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

CONTRATO / XXX / AGR / GELIC Nº XXX/2012

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012

**CONTRATANTE – AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR**, autarquia com personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei nº 13.550 de 11/11/99, regulamentada pela Lei nº 13.569 de 27/12/99, alterada pela Lei nº 17.268 de 04/02/2011, estabelecida nesta Capital, na Av. Goiás, 305 Ed. Visconde de Mauá, Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 03.537.650/0001-69, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Conselheiro Presidente, **Humberto Tannús Júnior**, brasileiro, Economista, portador da Cédula de Identidade nº 472.932 SSP/GO, CPF nº 167.058.231-00 – GO residente e domiciliado nesta capital.

**CONTRATADA –** \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ doravante denominada apenas **CONTRATADA**, ora representada por seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, nesta Capital.

As partes acima qualificadas acordam a assinatura do presente CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições seguintes, tudo de acordo com as determinações da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, e alterações posteriores. Os recursos orçamentários para a referida despesa são provenientes da *Dotação Orçamentária*: 2012.57.02.04.122.1090.1222.03 (Fonte 20).

#### I – DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Constitui objeto do presente Contrato a **AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE PARA MONITORAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA AGR- AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, COM SERVIÇOS DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E REPASSE DE TECNOLOGIA PARA A AGR**, conforme exigências do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012 e demais ANEXOS, constantes do Processo Administrativo nº 201200029003052.

#### II – DA LICITAÇÃO

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Este contrato foi elaborado em conformidade com as disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual 7.468/2011, Decreto Estadual 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, às normas da Lei 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações, e ainda de acordo com o Edital de Licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tipo Menor Preço, que recebeu o número 011/2012..

### III - DA ESPECIFICAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Para a execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA deverá atender as especificações e qualificações técnicas e os requisitos discriminados no Termo de Referência, constantes no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 011/2012, que passa a integrar este Contrato.

### IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**CLÁUSULA QUARTA** – A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência) do Edital e ainda:

- a) Executar o objeto deste Contrato a partir da data da assinatura do Contrato;
- b) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato;
- c) Assumir inteira responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho envolvidos na execução dos serviços oriundos do presente contrato;
- d) Atender as solicitações de serviços nos locais indicados pela **CONTRATANTE** nos dias e horários de funcionamento normal, para tanto, a **CONTRATADA** indicará à **CONTRATANTE** pessoa e número de telefone disponível para a solicitação dos serviços mencionados;
- e) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho que possam vitimar seus prepostos, pelos danos causados direta ou indiretamente à **CONTRATANTE**, ou a terceiros - quando provocado por imperícia, imprudência ou negligência, em virtude de culpa ou dolo, resultante de caso fortuito ou por qualquer outro que venha a ocorrer na execução do Contrato;
- f) Fornecer o objeto deste Contrato obedecendo as qualificações técnicas vigente, definidas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- g) Fornecer a seus técnicos, todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- h) Considerar que a ação da fiscalização do **CONTRATANTE** não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais;
- i) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Usar mão-de-obra idônea, agrupando permanentemente uma equipe homogênea e suficiente de técnicos, que assegurem a execução integral dos serviços no prazo proposto, com a qualidade que os serviços exigem;
- k) Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos;
- l) Retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da respectiva comunicação da **CONTRATANTE**, qualquer empregado, operário ou técnico seu que, a critério do **CONTRATANTE**, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- m) Exigir que seu pessoal técnico ou preposto, se apresentem nas dependências da **CONTRATANTE** devidamente identificados;
- n) Executar os serviços, assumindo integral responsabilidade pela sua boa execução e eficiência, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;
- o) Apresentar as notas fiscais de prestação de serviços que deverão ser atestadas pelo Gestor do Contrato;
- p) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos Serviços, nos termos do artigo 65 §1º, da Lei n.º 8.666/93;

q) A **CONTRATADA** deverá manter plantão de suporte técnico em horário comercial, sendo que o tempo da comunicação da necessidade da assistência técnica e a chegada ao local designado pelo Gestor do Contrato, não deverá ser superior a sessenta minutos.

r) Os materiais ou equipamentos necessários para a execução dos Serviços Propostos serão por conta da **CONTRATADA**.

#### **V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**CLÁUSULA QUINTA** – A Contratante obriga-se a cumprir o disposto nas cláusulas deste contrato, e ainda:

a) Permitir o acesso dos funcionários ou prepostos da **CONTRATADA** em suas dependências, para a busca de informações ou em qualquer outra situação concernente à fiel execução do presente contrato, desde que devidamente identificados e uniformizados.

b) Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;

c) Atestar o cumprimento do objeto especificado através do setor competente;

#### **VI – DOS SERVIÇOS**

**CLÁUSULA SEXTA** – Na execução dos serviços, a **Contratada** deverá obedecer os seguintes procedimentos:

a) A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela AGR a tais documentos.

b) A **CONTRATADA** não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da AGR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

c) Apresentar declaração, devidamente firmada por seu representante legal, indicando os membros da equipe técnica para a prestação dos serviços ora licitados.

d) Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Gestor do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

e) Executar o serviço com observância das especificações técnicas e regulamentações aplicáveis ao caso, com esmero e correção.

#### **VII - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O recebimento dos serviços será de conformidade com os artigos 73 a 76, da Lei n.º 8.666/93.

#### **VIII – DOS PREÇOS**

**CLÁUSULA OITAVA** - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela execução do objeto deste contrato o valor total de R\$ .....(.....), assim discriminado:



- a) Aquisição e implantação de software (licença de uso), o valor de R\$.....(.....);
- b) Serviço de treinamento de pessoal, o valor de R\$.....(.....);
- c) Suporte durante 12 (doze) meses, o valor mensal de R\$.....(.....), e anual de R\$.....(.....);

## IX - DO PAGAMENTO

**Parágrafo Primeiro** – A AGR reserva-se o prazo de até 20 (vinte) dias, com exceção do pagamento referente aos serviços de suporte, que será realizado no prazo de 30(trinta) dias, ambos contados da data de entrada da Fatura no Protocolo de sua sede, desde que esteja atestada pelo Gerente de Gestão Estratégica da AGR, o servidor **Ricardo Naves Rosa** e acompanhada de cópias, devidamente atualizadas, das **Certidões Negativas de Débitos - CND do INSS e do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (C.N.D.T.), bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da união), Estadual e Municipal do estabelecimento sede do licitante, além da CND junto à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás**, para efetuar o devido pagamento, em moeda corrente nacional, através de Ordem de Pagamento, após o cumprimento de todas as formalidades legais;

**Parágrafo Segundo** – O pagamento será realizado no prazo estabelecido no parágrafo anterior, após concluídas as etapas de execução dos serviços, conforme estabelecido no item 7.1 do Termo de Referência e obedecerá ao seguinte cronograma:

- a)- pagamento total da parcela correspondente a aquisição e implantação de software (licença de uso);
- b)- pagamento total da parcela correspondente ao serviço de treinamento de pessoal;
- c)- pagamento em 12 (doze) parcelas mensais, correspondentes aos serviços de suporte, sendo a primeira 30(trinta) dias após a implantação dos serviços;

## X - DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA DÉCIMA** - O presente Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, nos termos da legislação pertinente.

## XI - DO REAJUSTE

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – Durante o período inicial de 12(doze) meses da vigência do contrato, os preços serão fixos e irrealizáveis.

## XII- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência, nos casos de menor gravidade;
- b) Multa de mora, obedecidos os seguintes limites:
  - b1) - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou documento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive quando da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho, dentro de 03 (três) dias contados da data de sua convocação;
  - b2) - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
  - b3) - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- c) - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração por período de até 5 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos da Lei 10.520/02;

d) - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Por ocorrências as multas previstas nas letras b2 e b3 desta Cláusula, calculadas pela AGR, ficam limitadas em até o equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da parte do serviço e ou fornecimento não cumprido;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A critério da Administração, as multas previstas na letra " b" desta Cláusula, poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau de infração cometida pelo adjudicatário, sem prejuízo de eventual rescisão contratual proposta pela Administração Pública.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - As multas previstas na letra b) desta Cláusula poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de eventuais lucros cessantes e/ou danos emergentes, causados pela Contratada, a serem apurados pela Contratante.

**PARÁGRAFO QUARTO** - As multas poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e serão obrigatoriamente registradas no CADFOR;

**PARÁGRAFO QUINTO** - As multas serão descontadas, *ex-officio*, de qualquer crédito do LICITANTE existente na AGR, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, o LICITANTE deverá recolhê-las nos prazos que a AGR determinar sob pena de sujeição à cobrança judicial;

**PARÁGRAFO SEXTO** – As penalidades aplicadas serão registradas no CADFOR;

### XIII - DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - A rescisão contratual resultante deste Contrato poderá ser:

a – Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93;

b – Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

c) Judicial, nos termos da legislação em vigor.

### XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

**Parágrafo primeiro** - A **CONTRATANTE** não se responsabiliza por nenhuma indenização, caso o Colendo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, denegue o registro deste instrumento.

**Parágrafo segundo** - Em nenhuma hipótese a **CONTRATANTE** pagará indenização por encargos resultantes da legislação trabalhista e/ou da previdência social à **CONTRATADA** ou a seus prepostos.

**Parágrafo terceiro** - A **CONTRATADA** não poderá transferir ou subcontratar, total ou parcialmente o objeto deste Contrato, ficando obrigada ao exato cumprimento de todas as Cláusulas deste instrumento perante a **CONTRATANTE**.

**Parágrafo quarto** - Fica expressamente vedado à **CONTRATADA**, vincular este Contrato a quaisquer operações bancárias, inclusive o desconto de título e/ou duplicatas, mesmo com o devido aceite, sem que, em caráter excepcional, haja autorização por escrito do Presidente da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo quinto**- Fica designado para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, o Sr. Ricardo Naves Rosa, Gerente de Gestão de Estratégica da AGR.

### XV - DO FORO

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Fica eleito o Foro da Cidade de Goiânia-GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

**AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR** em Goiânia,  
aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2012.

**HUMBERTO TANNÚS JÚNIOR**  
Conselheiro Presidente

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF

2) \_\_\_\_\_  
CPF