

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS – SESCOOP/TO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

1 - DA CONVOCAÇÃO

1.1. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins - SESCOOP/TO, CNPJ 07.330.977/0001-16, com sede à Avenida JK, Quadra 110 Norte, Lote 11, CEP: 77.006-130, Palmas/TO, por intermédio do Pregoeiro e Comissão Permanente de Licitação, designados pela Portaria SESCOOP/TO nº 06/2016 de 01 de dezembro de 2016, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop, aprovado pela Resolução Nº. 850, de 28 de fevereiro de 2012, disponíveis no site www.tocantinscooperativo.coop.br torna público a realização de LICITAÇÃO, na modalidade de **Pregão Presencial, do tipo Menor Preço**, regida por este edital e seus anexos, em sessão pública, às **9h do dia 03 de outubro de 2017**.

1.2. A sessão pública ocorrerá na Avenida JK, Quadra 110 Norte, Lote 11, CEP: 77.006-130, Palmas/TO. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação, separadamente, serão recebidos até as **9h do dia 03 de outubro de 2017**.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova comunicação.

2 - DO OBJETO

2.1. A finalidade da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação para atender as necessidades do SESCOOP/TO por um período de 12 (doze) meses, conforme descrição constante no **anexo I** deste edital.

2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

2.3. O valor estimado para gastos com os serviços, objeto do presente Pregão é de **R\$ 32.040,00 (trinta e dois mil reais e quarenta centavos)**, para um período de 12 (doze) meses, não gerando ao SESCOOP/TO a obrigação pela contratação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **Pregão** as **licitantes** que:

3.1.1 Atenderem a todas as condições de habilitação estabelecidas no item 7 deste edital;

3.1.2 Tenham especificado como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto deste Pregão.

3.1.3 Possuir sede ou endereço comercial em pleno funcionamento em horário comercial no município de Palmas/TO, local onde se localiza a sede da CONTRATANTE.

3.2. Não poderão participar deste Pregão direta ou indiretamente:

3.2.1 Empregado, dirigente ou conselheiro do SESCOOP/TO;

3.2.2. Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, conselheiro, sócios e/ou responsáveis técnicos, empregados, que seja membro titular ou suplente da Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP/TO;

3.2.3. Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, conselheiro, sócios e/ou responsáveis técnicos, cônjuge ou parente até segundo grau de empregados, dirigentes ou conselheiros do SESCOOP/TO.

3.3. Não poderão também participar deste **Pregão**:

3.3.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.2. As empresas suspensas temporariamente de participar em licitações e impedidas de contratar com o SESCOOP/TO;

3.3.3. As empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, Direta e Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição, cujos atos tenham sido publicados na Imprensa oficial;

3.3.4. As empresas que se encontrem em recuperação ou com falência decretada;

3.3.5. As empresas que tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos, efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

3.4. Os licitantes que porventura se enquadrarem em algumas das hipóteses **citadas nos subitens 3.2 e 3.3** antecedentes ou omitirem tal informação à Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP/TO, estarão sujeitas às penalidades cabíveis e pertinentes a matéria.

4. DA APRESENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 No dia, local e horário estabelecidos neste edital, as licitantes interessadas entregarão o **credenciamento** e os envelopes contendo as **PROPOSTAS e a HABILITAÇÃO**. O credenciamento acompanhará, externamente, os envelopes das

propostas e dos documentos, sendo estes separados e fechados contendo cada um, além do **nome, razão social e endereço da licitante**, a designação de seu conteúdo conforme adiante especificado.

**4.1.1. ENVELOPE “A” PROPOSTA
SESCOOP/TO – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

**4.1.2. ENVELOPE “B” DOCUMENTAÇÃO
SESCOOP/TO – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

4.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião de notas ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sendo vedada à Comissão Permanente de Licitação as suas autenticações, de acordo com o Inciso V do Art. 7º da Lei 8935/1994. Somente serão aceitos os documentos em perfeitas condições de legibilidade e entendimento;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Representante da Licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão;

5.2 Os documentos de CREDENCIAMENTO serão entregues separadamente, no momento do credenciamento, e deverão ser apresentados em uma das seguintes formas:

5.2.1 Por instrumento público de procuração;

5.2.2 Por procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, de acordo com o subitem 5.3;

5.2.3 Por Contrato Social, quando se tratar de representante legal.

5.2.4 O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

5.3 A licitante que credenciar representante por meio de procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, concedendo poderes para participar de licitações em geral, deverá apresentar o ato constitutivo - estatuto ou contrato social em vigor (devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples ou empresária) ou cópia autenticada, para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores;

5.4 A licitante que credenciar o representante legal da empresa deverá apresentar o ato constitutivo - estatuto ou contrato social em vigor (devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples ou empresaria). No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores;

5.5 Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de documento consolidado;

5.6 Na ocorrência dos documentos relativos ao credenciamento constarem no Envelope “2”, o Pregoeiro poderá devolver o envelope de habilitação lacrado ao licitante para que o mesmo retire de dentro os respectivos documentos necessários, procedendo a novo lacramento;

5.7 Fica assegurado as licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo;

5.8 As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem nas condições de usufruir dos benefícios da Lei n. 123/06 deverão apresentar a Declaração constante do Anexo II, juntamente com os documentos relativos ao credenciamento, ou seja, externa aos ENVELOPES.

6. DAS PROPOSTAS

6.1 A “**PROPOSTA**” deverá ser apresentada no **Envelope “A”**, na forma prevista no item “4” do presente edital, e deverá atender aos requisitos abaixo:

a) Estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, conter o nome da proponente e a referência ao número deste Pregão;

b) discriminar em algarismo e por extenso. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos;

c) com preço mensal e total (com duas casas decimais), especificação completa, conforme Planilha de Preços constante do **Anexo III** deste Pregão;

d) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste pregão;

e) Ser assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante, apresentando procuração que o habilite a assinar documentos da empresa, se for o caso;

f) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão seja considerado esse prazo;

g) Razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, Banco, Agência, número da conta corrente e dados do responsável pela assinatura do contrato.

6.2 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

6.3 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão avaliadas pela Comissão/Pregoeiro.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Para habilitação nesta licitação serão exigidos os seguintes documentos (**ENVELOPE “B”**), que ficarão anexados ao processo de licitação, sendo vedada sua retirada ou substituição:

7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1 Prova de registro, no órgão competente, no caso de firma individual.

7.1.1.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal;

7.1.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em caso de sociedades comerciais.

7.1.1.4 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos acima exigidos.

7.1.1.5 Os documentos citados nos itens acima deverão estar acompanhados de sua última alteração ou da respectiva consolidação.

7.1.1.6 Cédula de identidade do (s) sócio(s) administrador (es).

7.1.1.7 Declarações conforme Anexo IV.

7.1.1.8 Comprovante de endereço comercial no município de Palmas-TO

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL

7.1.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.2.2 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF;

7.1.2.3 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751/14;

7.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Municipais;

7.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Estaduais;

7.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando esta não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.**

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c) no caso de empresa com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, a exigência da alínea “a” será atendida mediante apresentação dos balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência;

d) a comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1 (um), calculado e demonstrado pelo licitante, na proposta, por meio da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} = \text{ou} > 1$$

e) Comprovação do Capital Mínimo ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação;

7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando que a empresa prestado serviços de natureza compatível com o objeto ora licitado. O atestado deverá conter a identificação do signatário, com sua firma reconhecida em cartório (salvo no caso de instituições públicas), ser apresentado em papel timbrado do declarante e preferencialmente com data de emissão não anterior a 2 (dois) anos da data de abertura desta Licitação.

7.2 Os documentos comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive, da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação específica para o respectivo documento;

7.3 Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, a Comissão Permanente de Licitação poderá

realizar consulta *online* aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão dos mesmos.

7.4 Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou da sede da licitante;

7.5 A Comissão não exigirá, na fase de habilitação, nova cópia de documentos que tenham sido necessários e devidamente apresentados no momento do credenciamento;

7.6 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.

7.6.1 Caso vença o certame, à microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do julgamento da proposta, prorrogáveis por mais 5 (cinco), a critério da Administração, para regularização da documentação;

7.6.2 A não apresentação de documentos comprobatórios da regularização da documentação, no prazo estipulado, implicará na decadência do direito à contratação.

7.7 Proclamada a vencedora desta licitação, e antes da assinatura do competente contrato, a Comissão Permanente de Licitação, se assim entender necessário e conveniente, poderá realizar diligências junto aos estabelecimentos da licitante vencedora para certificar-se do atendimento das exigências contidas no presente Edital.

8. DO RECEBIMENTO DO “CREDENCIAMENTO”, DOS “DOCUMENTOS” E DAS “PROPOSTAS”

8.1 Não serão aceitos pelo Pregoeiro ou pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer documentos encaminhados via fax ou e-mail e, também, aqueles que cheguem após o horário estabelecido no item 1 – DA CONVOCAÇÃO;

8.2 As licitantes que desejarem utilizar-se de via postal para o envio das propostas e documentação deverão acondicionar os Envelopes “A” e “B”, conforme item 6 deste Edital, devendo ser entregues a esta CPL até o horário previsto para a abertura do certame, todos lacrados e devidamente rubricados em seus devidos lacres, em um único envelope, que também deverá ser lacrado e rubricado em seu lacre e endereçá-lo ao SESCOOP/TO, situado na Av. JK 110 Norte, Lote 11, Palmas/TO, CEP 77.006-130, aos cuidados da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO e com o seguinte aviso: NÃO ABRIR;

8.3 A Comissão de Licitação não se responsabilizará por documentos encaminhados em desacordo com o subitem anterior, principalmente no que se refere ao seu destinatário, que, conforme fora colocado, deverá ser a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, isso porque o recebimento de correspondências endereçadas ao

SESCOOP/TO é feito por meio da SECRETARIA, a qual está autorizada a abri-las, exceto aquelas endereçadas à CPL;

8.4 O Pregoeiro receberá o “CREDENCIAMENTO”, os envelopes contendo a “PROPOSTA” - ENVELOPE “A” e os envelopes contendo a “DOCUMENTAÇÃO” - ENVELOPE “B”, e, em seguida, procederá à abertura do ENVELOPE “A”;

8.5 As propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro, pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes, facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em Ata as anotações porventura solicitadas;

8.6 A abertura do envelope “B”, contendo a documentação da primeira classificada, será feita na mesma reunião de abertura dos envelopes “A”, ou, a juízo do Pregoeiro, em data, hora e local a serem informados durante a sessão;

8.7 Todos os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 Após o credenciamento, primeiramente será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste Edital;

9.2 Não serão aceitas reivindicações de qualquer proponente, pleiteando adicional de informações, seja por falta ou omissão, ou, ainda, pedido de desconsideração da proposta por razões semelhantes, exceto por fato justo e superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação;

9.3 Será classificada a proposta de **MENOR PREÇO** e as demais propostas cujos valores superem em até no máximo 15% (quinze por cento) as propostas de menores preços;

9.4 Quando não for possível se obter ao menos três propostas que atendam as condições expressas no subitem 9.3, serão classificadas, as melhores propostas subsequentes, até que se complete o número de 3 (três) propostas;

9.5 A classificação de apenas duas propostas escritas não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais;

9.6 A validade da licitação não ficará comprometida, se inviabilizada a fase de lances, em razão da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta, ficando a critério do Pregoeiro realizá-la ou não diante dessa circunstância;

9.7 No caso de empate dos preços ofertados, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, desde que atendidos os itens 9.3 e 9.4;

9.8 Após a classificação, será dado início à etapa de lances verbais pelos

representantes das licitantes classificadas, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva e em percentuais distintos e decrescentes, a começar da licitante que apresentou maior preço por item, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate;

9.9 O Pregoeiro, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer, a cada rodada, valor mínimo de lance;

9.10 Só serão aceitos lances verbais inferiores o último menor preço;

9.11 O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

9.12 Não mais havendo lances verbais, será dada como encerrada a etapa competitiva, ordenando-se as ofertas, exclusivamente segundo o critério de julgamento já estabelecido;

9.13 Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

9.14 Em todos os casos será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca do menor preço;

9.15 Após a etapa competitiva e a consequente ordenação dos melhores lances verbais, serão considerados empatados aqueles apresentados por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço por item, situação denominada por empate ficto;

9.16 Ocorrendo empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

9.16.1 À Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será dado o direito de apresentar, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) minutos, proposta de preço em percentuais inferiores à já apresentada, situação em que, se concretizada, o objeto da licitação será adjudicado em seu favor;

9.16.2 Não ocorrendo a contratação, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no empate ficto, obedecendo-se a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (subitem 9.16.1);

9.16.3 No caso de equivalência entre os percentuais apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo considerado como empate ficto, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

9.16.4 Na impossibilidade de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.16.5 O disposto no subitem 9.16.1 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte.

9.17 Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação das demais classificadas segundo a ordem de classificação;

9.18 Serão desclassificadas as propostas:

9.18.1 Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

9.18.2 Que apresentem como preço qualquer tipo de vantagem baseada nas propostas dos concorrentes.

9.19 Da desclassificação das propostas, somente caberão pedidos de reconsideração, devidamente justificado, apresentado de imediato ao Pregoeiro, oralmente ou por escrito, na mesma sessão em que vier a ser proferida.

9.19.1 Ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação caberá analisar e decidir sobre o pedido de reconsideração, sendo-lhes facultado, para tanto, suspender a sessão;

9.19.2 Da decisão do Pregoeiro e da Comissão Permanente de Licitação não caberá recurso.

9.20 O SESCOOP/TO poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar licitantes, sem direito a indenização ou a qualquer ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de quaisquer fatos ou circunstâncias, anteriores ou posteriores ao julgamento da licitação, que desabonem sua idoneidade, capacidade financeira, técnica ou administrativa.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária do SESCOOP/TO, através da conta orçamentária: 3.1.02.03.05 - Serviços Especializados.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Do resultado da fase de julgamento das propostas e da habilitação caberão recursos fundamentados, dirigidos à Superintendente do SESCOOP/TO, por intermédio do Pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação do ato;

11.2 Os recursos terão efeito suspensivo;

11.3 Os recursos serão julgados no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, pela Superintendente do SESCOOP/TO ou por quem esta delegar competência;

11.4 O provimento de recursos pela autoridade competente importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO

12.1 Atendidas todas as condições deste Edital, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente do **SESCOOP/TO**, para homologação do resultado e adjudicação ao licitante vencedor.

12.2 A adjudicação do objeto deste certame dar-se-á após julgamento final e consequente homologação do procedimento, indicando a licitante vencedora.

12.3 O SESCOOP/TO convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, consignando na convocação a data, hora e local determinados para esse fim.

12.3.1 Verificada a recusa em assinar a ata, o SESCOOP/TO poderá convocar as demais licitantes, obedecendo à ordenação final.

12.4 O prazo de vigência do contrato será de doze meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos ou fração, desde que haja interesse das partes, até o limite de sessenta meses, computando-se o primeiro período da contratação.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O SESCOOP/TO, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado;

13.2 O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no contrato;

13.3 O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/TO até o 10 (dez) dias, após a apresentação do respectivo documento fiscal;

13.4 Os pagamentos ficam condicionados a regularidade de situação relativa às condições estabelecidas para habilitação;

13.5 Para liquidação dos valores relativos à prestação de serviços objeto do presente edital, será ainda observado o que segue:

a. Ao **SESCOOP/TO** reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto deste edital não for entregue de acordo com a prova dos serviços propostos, aceitos e contratados;

b. As Notas Fiscais/Fatura não aprovadas pelo **SESCOOP/TO** serão devolvidas à contratada para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento, a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor;

c. O **SESCOOP/TO** poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela Licitante declarada vencedora do pregão, em razão da inadimplência nos termos do contrato;

13.6 O **SESCOOP/TO** estará impedido de realizar o pagamento, caso a Licitante contratada esteja em situação irregular quanto ao recolhimento das contribuições e tributos perante os órgãos citados no item 7.1.2 deste edital, por tratar-se de serviço social autônomo fiscalizado pelo Tribunal de Contas da União – TCU e pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União – CGU.

13.7. O não cumprimento de quaisquer obrigações contratuais ou legais sujeitará o contratado às penalidades previstas em lei e/ou regulamento interno e/ou no contrato.

13.8. A prestação de serviços deverá respeitar rigorosamente as especificações estabelecidas na proposta vencedora, no contrato ou outro documento formal que o substitua. A não observância dessa condição poderá implicar na sua não aceitação, sem que caiba ao contratado inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando o **SESCOOP/TO** por qualquer indenização.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A responsabilidade pela fiscalização da execução do serviço caberá a Gerente de Operações do **SESCOOP/TO**.

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 O **SESCOOP/TO**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, encaminhará ou convocará oficialmente a licitante vencedora para assinar o contrato de prestação de serviço, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 18 deste **EDITAL**;

15.2 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **SESCOOP/TO**;

15.3 É facultado ao **SESCOOP/TO**, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições aqui estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas

condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação;

15.4 A recusa injustificada da licitante vencedora realizar a prestação dos serviços objeto deste Edital, dentro do prazo estabelecido pelo SESCOOP/TO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório;

15.5 O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas e observados os termos deste edital e a legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial, na forma do item 18 deste Edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/TO

16.1 Acompanhar e avaliar a execução do contrato informando à CONTRATADA sempre que verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

16.2 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pelo licitante vencedor, relativos ao objeto deste Pregão;

16.3 Atestar e quitar as faturas correspondentes aos serviços prestados, nos termos deste **EDITAL**.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

17.1 Responsabilizar-se pela prestação de serviços do objeto da licitação, atendidos os requisitos e observadas as normas constantes do Edital da Licitação.

17.2 Cumprir os prazos estipulados no contrato e as especificações dos serviços, objeto deste Edital.

17.3 Responsabilizar-se pelos profissionais envolvidos na prestação de serviços, por quaisquer direitos trabalhistas, previdenciários e acidentes de que os mesmos possam vir a ser vítimas, tanto nas dependências do SESCOOP/TO como em outro local em que esteja prestando serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

17.4 Responder, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-transporte; vale-refeição; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação brasileira, conforme o caso;

17.5 Responsabilizar-se pelos danos causados ao SESCOOP/TO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato do SESCOOP/TO fiscalizar e acompanhar todo os procedimentos;

17.6 Informar ao SESCOOP/TO ou ao empregado por este designado, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

17.7 Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições deste instrumento convocatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto do SESCOOP/TO;

17.8 Manter-se, durante o prazo da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste **EDITAL**.

18. DAS PENALIDADES

18.1 A desistência formulada por qualquer das licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 1% (um por cento) do valor referente a estimativa de contratação, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro/Comissão;

18.2 A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 2% (dois por cento) do valor referente à estimativa de contratação, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP/TO por prazo não superior a dois anos;

18.3 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP/TO e entidades a ele coligadas por prazo não superior a 2 (dois) anos;

18.4 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

18.5 As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

18.6 O valor das multas aplicadas será cobrado judicialmente, ou recolhidas diretamente à tesouraria do SESCOOP/TO, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de sua comunicação.

19. DA RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

19.1 A contratada se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:

19.1.1 Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.

19.1.2 Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.

19.1.3 Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.

19.1.4 Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.

19.1.5 Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;

19.1.6 Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:

a) “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.

b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.

c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

19.2 A CONTRATANTE poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente este Contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a CONTRATADA, subcontratados ou fornecedores utilizem-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A participação no presente Pregão, evidencia ter a licitante que se candidata, examinado cuidadosamente este Edital e seus anexos, se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado;

20.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante o **SESCOOP/TO**, a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante;

20.3 Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente Edital, deverá ser encaminhado, por escrito, e sob protocolo endereçado ao **SESCOOP/TO**, a atenção do Pregoeiro/ Comissão de Licitação, até **02 (dois) dias antes** da data marcada para recebimento dos envelopes;

20.4 Fica assegurado ao **SESCOOP/TO** o direito de cancelar a presente licitação, mediante justificativa, antes da retirada da autorização de serviço, sem que, em decorrência dessa medida, tenham os licitantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza;

20.5 O **SESCOOP/TO** não admitirá declarações posteriores à abertura das propostas, de desconhecimento de fatos no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas e a adjudicação a licitante vencedora;

20.6 É facultado à comissão e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar, originalmente, da proposta;

20.7 O foro da Comarca de Palmas, neste Estado do Tocantins, será o competente para dirimir as questões oriundas da presente licitação e da relação jurídica dela decorrente;

20.8 Os casos omissos deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, com a aplicação das disposições do regulamento de Licitações e Contratos do **SESCOOP** e de outras disposições legais, pertinentes às licitações;

20.9 Integram o presente Pregão, os seguintes ANEXOS:

- . ANEXO I – Termo de Referência;
- . ANEXO II – Modelo de Declaração de Microempresa e EPP
- . ANEXO III – Modelo de Proposta;
- . ANEXO IV – Declarações;
- . ANEXO V – Minuta de Contrato

Palmas/TO, 20 de setembro de 2017.

Francisco da Chaga Saraiva Fernandes de Sousa
Pregoeiro

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação para atender as necessidades do SESCOOP/TO por um período de 12 (doze) meses, de acordo com especificações estabelecidas neste termo.

2. JUSTIFICATIVA

Essa contratação faz-se necessária para garantir uma melhor qualidade no serviço de Tecnologia da informação e bom funcionamento dos servidores, apoiando o atendimento das exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação indo de encontro ao objetivo estratégico 8 – Aprimorar a gestão estratégica e padronizar processos

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

A contratação da empresa especializada na prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação, compreende a execução das atividades relacionadas abaixo:

- 3.1 Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições e incidentes), direcionados à área de TI, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.
- 3.2 Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados sobre o estado e andamento dos seus chamados.
- 3.3 Finalizar os chamados resolvidos após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.
- 3.4 Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos.
- 3.5 Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI.
- 3.6 Registrar no Sistema de Gerenciamento da Central de Serviços todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras

equipes, referentes aos incidentes, solicitações, dúvidas ou correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.

3.7 Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do Contratante e seu uso. Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.

3.8 Dar o retorno aos usuários, justificando quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.

3.9 Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário.

3.10 Identificar e reportar imediatamente aos problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do Contratante ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.

3.11 Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo Contratante.

3.12 Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI entregues e/ou disponibilizados pelo Contratante.

3.13 Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TI, conforme orientações do Contratante.

3.14 Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI do Contratante.

3.15 Orientar os usuários quanto aos processos de trabalho, produtos e serviços de TI providos pelo Contratante, com base em scripts de atendimento.

3.16 Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários do Contratante, mediante autorização específica deles, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos.

3.17 Executar intervenção presencial nas estações de trabalho dos usuários do Contratante, mediante prévia abertura de chamado, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de softwares corporativos, aplicativos, drives, equipamentos e componentes de TI.

3.18 Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.

3.19 Registrar, diagnosticar, prevenir e solucionar problemas referentes aos serviços de TI do Contratante.

- 3.20 Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.
- 3.21 Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
- 3.22 Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo Contratante.
- 3.23 Esclarecer dúvidas dos usuários internos do Contratante, quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos, sites do Contratante na internet, sistemas de informações, equipamentos e aparelhos de TI em geral.
- 3.24 Orientar os usuários internos quanto aos produtos e serviços de TI providos pelo Contratante.
- 3.25 Oferecer orientações técnicas e dicas aos usuários internos do Contratante, quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TI em geral.
- 3.26 Orientação, instalação, desinstalação, coleta de informações e configuração de softwares como os listados no Catálogo de Serviços; compartilhamentos de impressoras em rede; instalação, reparo, preparo, manuseio, testes, configuração, limpeza e desinstalação de computadores, componentes, periféricos e acessórios; backup de dados de usuários em servidores do Contratante; instalação e desinstalação de sistemas operacionais e de informação; mapeamento de pasta de rede; suporte preventivo aos equipamentos de informática e rede das salas de treinamento, eventos e solenidades do Contratante, interna e externamente nas unidades que fazem parte deste atendimento.
- 3.27 Apoio no inventário e coleta de informações dos equipamentos de informática e infraestrutura, com ou sem uso de ferramentas;
- 3.28 Prestar serviços envolvendo a solução de segurança de firewall do Contratante, que é a solução de mercado SonicWall, a Contratada deve possuir domínio no gerenciamento dessa solução, para que não seja comprometida a proteção do ambiente da Contratada.
- 3.29 Realizar a manutenção da operação da infraestrutura de TI da contratante, envolvendo principalmente:
- 3.29.1. Administrar sistemas operacionais, redes (cabada e sem fio), segurança, colaboração, armazenamento, backup e virtualização;
 - 3.29.2. Analisar proativamente a infraestrutura do ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
 - 3.29.3. Atender os chamados de sustentação de infraestrutura;
 - 3.29.4. Elaborar relatórios sobre o ambiente de rede, incluindo relatório de erros, de desempenho e de atividades;
 - 3.29.5. Instalar, desinstalar, atualizar, configurar, customizar e parametrizar softwares de alta complexidade;
 - 3.29.6. Monitorar e garantir a disponibilidade acordada para os servidores e serviços de rede (cabada e sem fio) da CONTRATANTE;

- 3.29.7. Configurar switches ethernet e pontos de acesso de redes sem fio;
- 3.29.8. Instalar e desinstalar ativos de redes no Datacenter e nas salas de comunicação do edifício sede da CONTRATANTE;
- 3.29.9. Elaborar relatórios sobre o ambiente de infraestrutura, incluindo relatório de incidente, de desempenho e de atividades, quando necessário;
- 3.29.10. Monitorar disponibilidade dos serviços críticos;
- 3.29.11. Administrar a capacidade dos servidores físicos e virtuais;
- 3.29.12. Realizar manutenção preventiva dos servidores físicos e virtuais;
- 3.29.13. Criar grupos e administrar perfis de acesso;
- 3.29.14. Criar e executar consultas personalizadas quando solicitado;
- 3.29.15. Garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos serviços;
- 3.29.16. Elaborar e revisar, tecnicamente, documentos operacionais, gerenciais e de desempenho;
- 3.29.17. Criar ou atualizar os templates para a criação dos servidores virtuais;
- 3.29.18. Atuar no gerenciamento da plataforma Windows Server e Linux;
- 3.29.19. Administração de domínio de rede;
- 3.29.20. Criar e manter de políticas de grupos;
- 3.29.21. Implantar e gerenciar os serviços do Windows;
- 3.29.22. Atuar na operação de servidores de aplicação Internet Information Services – IIS.
- 3.29.23. Atuar na operação de servidores de aplicação Apache, JBoss e Tomcat;
- 3.29.24. Instalar, configurar e gerenciar a solução de virtualização VMware;
- 3.29.25. Instalar e configurar novos servidores e appliances, físicos e virtuais;
- 3.29.26. Auxiliar no desenvolvimento, na aplicação e fiscalização das políticas, normas, padrões e procedimentos de segurança institucionais e backup;
- 3.29.27. Monitorar a rede de modo a identificar programas, ou atitudes maliciosas ou atividades suspeitas que possam comprometer a segurança institucional;
- 3.29.28. Analisar links de Internet disponibilizados pelo Contratante;
- 3.29.29. Acompanhar as migrações tecnológicas, novas instalações e outras demandas junto à área responsável ou fornecedores;
- 3.29.30. Analisar novas soluções propostas pelo cliente, emitindo nota técnica;
- 3.29.31. Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
- 3.29.32. Identificar, relatar e aplicar atualizações e correções tecnológicas que possam comprometer a segurança institucional;
- 3.29.33. Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores;

- 3.29.34. Gerenciar softwares, firmwares e equipamentos de segurança, backup, virtualização, rede, storage e sistemas operacionais e web, fornecidos pelo cliente;
- 3.29.35. Elaborar relatório de vulnerabilidade das aplicações e sistemas corporativos;
- 3.29.36. Executar requisições de mudanças autorizadas pela área demandante, conforme procedimento.
- 3.29.37. Criar ou revisar documentação técnica (procedimentos e manuais) das atividades realizadas;
- 3.29.38. Revisar as configurações dos servidores;
- 3.29.39. Realizar atividades relacionadas às rotinas de backup tais como, monitoramento, disponibilização, controle, transferência, armazenamento, liberação e restore das mídias;
- 3.29.40. Aplicar patches ou mudança de versão em servidores e clientes;
- 3.29.41. Monitorar ininterruptamente servidores e serviços através de ferramentas adequadas;
- 3.29.42. Apoiar as atividades das demais áreas em assuntos relacionados à infraestrutura e sustentação.
- 3.29.43. Testar comunicações e outras ferramentas que fizerem necessárias para execução da atividade;
- 3.29.44. Enviar relatório com eventos de monitoração remota;
- 3.29.45. Viabilizar a transmissão de reuniões e eventos através de soluções de vídeo streaming e videoconferência.
- 3.29.46. Analisar desempenho do ambiente de infraestrutura;
- 3.29.47. Instalar, desinstalar, montar, configurar e remanejar os equipamentos do datacenter;
- 3.29.48. Administrar serviços de mensagens;
- 3.29.49. Implantar soluções para monitoramento de serviços e servidores;
- 3.29.50. Criar escopos no DHCP e zonas no DNS;
- 3.29.51. Criar e manter certificados para sites e aplicações web;
- 3.29.52. Inventariar softwares e hardwares da infraestrutura tecnológica;
- 3.29.53. Gerenciar e sincronizar as configurações dos servidores físicos e virtuais;
- 3.29.54. Conferir, executar e criar scripts para o suporte e infraestrutura tecnológica e service desk;
- 3.29.55. Efetuar a manutenção de soluções de contingência nos ambientes tecnológicos de infraestrutura;
- 3.29.56. Realizar análise de viabilidade e propor soluções para demandas ou problemas;

3.29.57. Automatizar envio de relatórios, comandos de manutenção e processos repetitivos;

3.30 Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

3.31 Todos os atendimentos realizados pela equipe de Atendimento a Usuários, que gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, deverão ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento e documentação do sistema. Quando necessário, a equipe técnica do CONTRATANTE poderá ser acionada para dar suporte à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

A estimativa do valor, obtido através da pesquisa de preços médios, é de:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Média Mensal	Média Total
1	12	Meses	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação para atender as necessidades do SESCOOP/TO por um período de 12 (doze) meses,	R\$ 2.670,00	R\$ 32.040,00

Os valores acima mencionados constituem mera estimativa e não geram para o SESCOOP/TO a obrigação por sua contratação.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1 As empresas interessadas deverão apresentar:
- Atestado de Capacidade Técnica comprovando que tenha efetivamente prestado os serviços de suporte técnico em tecnologia da informação com volumes e características solicitadas nesse termo de referência;
- 4.2 A Contratada deverá prover os seguintes itens para execução dos serviços:
- Profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados.
 - Software de Gerenciamento de Serviços de TI (Service Desk), aderente ao modelo ITIL, devendo ser instalado em Data Center da Contratada e disponibilizado via web.
 - Licenças do software de Gerenciamento da Central de Serviços para toda a equipe e demais integrantes da equipe da CONTRATADA.
 - Licenças do software de Gerenciamento de Serviços de TI, em número suficiente para atender aos colaboradores do Contratante que atuam na resolução dos chamados de TI.

5. TRANSFERÊNCIA E BASE DE CONHECIMENTO

5.1 A base de conhecimento será estruturada pela empresa CONTRATADA, com auxílio e supervisão do Contratante.

5.2 A CONTRATADA deverá, ao longo do período de execução do contrato, manter o histórico de todos os problemas e soluções encontradas, para pesquisas posteriores.

5.3 A base de conhecimento deverá conter scripts para suporte às equipes de atendimento, os quais poderão ser acessados simultaneamente por várias pessoas (multiusuário). Com a evolução do ambiente computacional, novos equipamentos, novos produtos e novas versões de produtos serão incorporados à plataforma durante o prazo de vigência do contrato. Inicialmente, no mínimo, os seguintes recursos terão scripts previamente preparados:

- i. Sistemas operacionais de desktop existentes no ambiente tecnológico do CONTRATANTE.
- ii. Procedimentos básicos sobre equipamentos (stand alone ou ligados em rede):
 - Microcomputadores.
 - Notebooks, tablets e demais dispositivos móveis.
 - Impressoras laser e jato de tinta.

5.4 A base de conhecimento, bem como a documentação utilizada no seu desenvolvimento, deverá estar sempre acessível de forma on-line à equipe do CONTRATANTE.

5.5 A CONTRATADA manterá atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecerá cópia atualizada, sempre que requerido, dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

5.6 A seu critério, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a migração de todos os objetos contidos na base de conhecimento para equipamentos integrantes de sua rede, indicando os padrões de conversão necessários à adaptação da base ao seu ambiente computacional, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.7 Os custos da criação, povoamento e atualização contínua da base de conhecimento deverão estar inclusos no preço dos serviços.

5.8 A transferência de conhecimento para os colaboradores do Contratante, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o Contratante, conforme Plano de Transferência de Conhecimento fornecido pela Contratada, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo gestor do contrato.

5.9 A Contratada deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos colaboradores do Contratante, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

5.10 Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do

novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 As ações necessárias à execução dos serviços de suporte técnico em TI poderão ser feitas por telefone, remotamente mediante autorização prévia e, quando necessário, presencialmente nas dependências do CONTRATANTE.

6.2 Os serviços de atendimento e suporte técnico serão fornecidos em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

6.3 Para auxiliar as empresas interessadas no dimensionamento da execução dos serviços e elaboração das propostas, é importante ressaltar o número aproximado de usuários e equipamentos existentes no parque tecnológico e de sistemas do Contratante, sendo estes descritos abaixo:

Equipamento	Total
Usuários	12
Microcomputador Desktop	14
Notebook	07
Nobreak/Estabilizador	20
Scanner	04
Impressora	02
Servidor	01

6.4 A CONTRATADA deverá dispor de solução informatizada de Gestão de Serviços de TI, com interface web, voltada à operação e gestão dos atendimentos realizados, a ser instalada no data center da Contratada. Esta solução deverá conter recursos de inventário automático de estações de trabalho, coletando informações de hardware e software dos equipamentos e notificando alterações efetuadas, bem como interfaces para controle dos processos de gerenciamento de incidentes, de problemas, de configurações, de mudanças e da base de conhecimento.

6.5 São recursos mínimos obrigatórios e características operacionais e de tecnologia requeridos para o Sistema de Gestão de Serviços de TI, a serem disponibilizados e implantados pela Contratada:

- a. Ser multiusuário;
- b. Possuir manuais e help de utilização atualizados;

- c. Manter registro de logs das atividades;
- d. A Solução de TIC deve ter implementados os seguintes processos:
 - i. Cumprimento de Requisições;
 - ii. Gerenciamento de Incidentes;
 - iii. Gerenciamento de Problemas;
 - iv. Gerenciamento de Mudança;
 - v. Gerenciamento de Conhecimento;
 - vi. Gerenciamento da Configuração de Serviço;
 - vii. Gerenciamento de Acordo de Níveis de Serviço;

6.6 A CONTRATADA deverá possuir meios para alterar, configurar e customizar o sistema às necessidades do CONTRATANTE.

6.7 A Solução deverá permitir registrar, em banco de dados, todos os atendimentos realizados, com número do chamado, horário de abertura/alteração/conclusão, status do atendimento, identificador do equipamento (tipo, patrimônio, marca, modelo), demandante (nome, email, telefone, lotação), técnico responsável pelo atendimento, descrição da situação transmitida pelo demandante, procedimento adotados (solução), identificação da tarefa.

6.8 A CONTRATADA disponibilizará ao CONTRATANTE os manuais de utilização do sistema e erratas, sempre que forem feitas alterações que reflitam na documentação.

7. CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

6.1 O pagamento pela prestação do serviço descrito no objeto será realizado mensalmente em até 10 (dez) dias após a entrega do relatório mensal, mediante a apresentação da documentação fiscal correspondente aos serviços prestados e com data de emissão dentro do mesmo mês de realização do serviço, devidamente atestados pela CONTRATANTE.

6.2 Na ocasião dos pagamentos, a CONTRATADA deverá estar regular de acordo com a respectiva Certidão de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais da Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Estadual e Certidão Negativa Municipal, sob pena de suspensão do pagamento.

6.3 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto perdurar qualquer pendência contratual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Manter as condições de habilitação e de qualificação técnica exigida, durante a execução do contrato;

7.2 Comprovar regularidade fiscal junto ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais da Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Estadual e Certidão Negativa Municipal, sob pena de suspensão do pagamento.

7.3 Guardar sigilo absoluto sobre todos os assuntos que lhe forem confiados, no âmbito da execução do objeto;

7.4 Zelar pelo nome e imagem do SESCOOP/TO.

7.5 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só será admitida com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do contrato;

7.6 Toda e qualquer despesa decorrente do cumprimento do contrato deverá ser custeada pela CONTRATADA, exceto quando previamente acordado entre as partes.

7.7 A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente. Responsabilizando-se ainda por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades.

7.8 Fornecer ao CONTRATANTE ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;

7.9 A Contratada deverá disponibilizar ao Contratante, sempre que solicitado e, impreterivelmente, ao final do contrato, conforme especificado na Fase de Encerramento dos Serviços, todas as informações pertinentes aos serviços contratados bem como a base de dados de informações do Service Desk (inventário, base de conhecimento e base de dados com histórico dos chamados).

7.10 A Contratada deverá também disponibilizar acesso ao Contratante, a qualquer tempo, às ferramentas de gestão de incidentes e relatórios gerenciais produzidos.

7.11 Executar, em conjunto com a CONTRATANTE, uma reunião de alinhamento das expectativas contratuais

a. A Reunião de Alinhamento será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas do Contratante e da Contratada e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato com objetivo de definir as ações e validar as responsabilidades das partes;

b. A Contratada deverá apresentar como resultado da reunião, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, para aprovação do Contratante, o seu Plano de Implantação da Central de Serviços, contemplando:

- Escopo.
- Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI).
- Plano de Contingência.
- Cronograma de atividades detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Central de Serviços, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma.

7.12 Durante a fase de encerramento da execução contratual a contratada deverá repassar para a contratante:

- a. Manuais, códigos fontes, scripts, plug-ins, complementos e demais ferramentas necessárias para a continuidade do uso, manutenção e evolução do Sistema de Gestão de Atendimento (Service Desk).
- b. Plano de Gerenciamento de Riscos, Plano de Contingência e Plano de Acompanhamento do Encerramento.
- c. Descrição de como se dará o repasse de seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.
- d. Entrega de toda a documentação produzida durante o período de vigência do contrato.
- e. Lista de todos os recursos de software e hardware necessários para o repasse tecnológico.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Definir as diretrizes básicas relativas à atuação da CONTRATADA;
- 8.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 8.3 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitados pela CONTRATADA.
- 8.4 Efetuar pagamentos nas condições acordadas;

10. DAS PENALIDADES

11.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Sescop, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a. Advertência;
 - b. Multa;
 - c. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o Sescop por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 11.2 No caso de atraso injustificado de qualquer prazo dos serviços contratados a CONTRATADA estará sujeita, garantida a prévia defesa e sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato, à penalidade 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor do serviço.
- 11.3 O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.
- 11.4 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.
- 11.5 O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, se for o caso, cobrado judicialmente.
- 11.6 As penalidades previstas neste Termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11. DA FISCALIZAÇÃO

A responsabilidade pela fiscalização da execução do presente contrato caberá a Gerente de Operações, mediante o acompanhamento realizado por seu representante.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Centro: Manutenção de Funcionamento - INFO - 2.3.01.03.001

Conta Orçamentária: 3.1.02.03.05 - Serviços Especializados

Palmas - TO, 19 de setembro de 2017.

Maria José Andrade Leão de Oliveira

Superintendente

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EPP

DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA¹

Informar o porte de sua empresa:

MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até **R\$ 360.000,00** e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

PEQUENA EMPRESA - Faturamento bruto anual de até **R\$ 3.600.000,00** e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

MÉDIA E GRANDE EMPRESA - Faturamento bruto anual acima de **R\$ 3.600.000,00** e / ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

Declaro que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

Asseguro, que quando solicitado, pela contratante, faremos a comprovação dos dados aqui informados, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Razão Social

Representante (s) legal (is) com carimbo da Licitante

1 OBSERVAÇÃO: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada durante o credenciamento e fora dos envelopes Proposta e Habilitação.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(P A P E L T I M B R A D O)

AO PRESIDENTE DA CPL DO SESCOOP/TO

A Empresa _____ com sede na cidade de _____, na _____ (rua, avenida etc) _____, n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, Conta Corrente: _____ Ag.: _____ Banco: _____, neste ato representada por _____, abaixo assinado, interessada na prestação do objeto do presente ato, **PROPÕE** ao **SESCOOP/TO** – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS a prestação de serviços objeto deste Ato Convocatório, nas seguintes condições:

Item	Quant	Unid.	Discriminação	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	12	Meses	Prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação para atender as necessidades do SESCOOP/TO por um período de 12 (doze) meses		
Valor Total R\$ (por extenso):					

OBSERVAÇÕES:

a) DECLARAMOS QUE: A validade da proposta é de 30 (trinta) dias contados a partir da data da efetiva abertura das propostas.

b) DECLARAMOS QUE: Nos valores constantes desta proposta estão incluídas todas as despesas com transporte, entrega, encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, despesas com reposição de funcionários em razão de qualquer tipo de licença (maternidade, doença ou outra) e quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outra natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos produtos, não nos cabendo o direito de pleitear qualquer majoração do preço, sob a alegação de desequilíbrio econômico-financeiro, em face das variações quantitativas/qualitativas ocorridas na prestação de serviços, bem como de eventual perda de decisão judicial

pela qual esta empresa tenha-se isentado de pagamento de qualquer tributo ou encargo trabalhista.

c) DECLARAMOS QUE: Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como por violação dos mesmos, suas consequências e efeitos jurídicos são de responsabilidade da licitante que deverá responder por eles e defender o SESCOOP/TO em juízo ou fora dele, contra reclamações relacionadas com o assunto.

d) DECLARAMOS QUE: Sob nenhuma hipótese serão feitas quaisquer cobranças adicionais ou sob quaisquer outras denominações.

Palmas/TO,de.....de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante / Nome Legível
Carimbo da Empresa

ANEXO IV

DECLARAÇÕES

1. Declaramos que esta empresa/entidade não possui empregado, dirigente, gerente, conselheiro, responsável técnico empregado e acionista ou associado com direito a voto, em seu quadro funcional ou social, que seja: a) funcionário, dirigente ou membro da Administração do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins (SESCOOP/TO); b) cônjuge ou parente até segundo grau de empregados, dirigentes ou Conselheiros do SESCOOP/TO; c) membro titular ou suplente da Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP/TO;

2. Declaramos que esta empresa não possui em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

3. Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no processo licitatório Pregão Presencial para Registro de Preço 05/2017 do SESCOOP/TO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Palmas/TO, ____ de _____ de 2017.

Nome: -[Representante Legal]
RG nº [do signatário]

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS – SESCOOP/TO E, DO OUTRO LADO, _____ (PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017)

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS – SESCOOP/TO**, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede à Quadra 110 Norte, Avenida Jk, LT 11, Plano Diretor Norte, em Palmas/TO CEP: 77.006-130, inscrito no CNPJ sob o nº 07.330.977/0001-16, neste ato representado pelo Presidente, **RICARDO BENEDITO KHOURI**, portador da cédula de identidade nº, 15.993.801 SSP/SP, e do CPF nº 057.905.488-81 e pela Superintendente **MARIA JOSÉ ANDRADE LEÃO DE OLIVEIRA**, portadora da cédula de identidade nº, 297.279 2ª Via SSP/TO, e do CPF nº 518.067.626-68, doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. _____, com sede em _____, à _____ neste ato representada por _____, portador da cédula de identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão Presencial nº. 005/2017, e do despacho, que homologou e adjudicou à **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado, o presente Contrato, nos termos do Regulamento de Licitações & Contratos do SESCOOP e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto desta contratação é a prestação de serviços de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação para atender as necessidades do SESCOOP/TO por um período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, VIGÊNCIA, PERIODICIDADE E ÍNDICE DE REAJUSTE A SER UTILIZADO

2.1 Por mês o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de R\$ _____ (_____), totalizando o valor de R\$ _____ (_____) por um período de 12 (doze) meses, podendo chegar a R\$ _____ (_____) ao final de 60 (sessenta) meses.

2.2 Este valor poderá ser revisto, nos casos de alteração na política econômica, revisão no orçamento do SESCOOP/TO e/ou alteração do limite orçamentário.

2.3 O prazo de vigência do contrato será de doze meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos ou fração,

desde que haja interesse das partes, até o limite de sessenta meses, computando-se o primeiro período da contratação.

2.4 O reajuste do contrato, se for o caso, desde que seja solicitado pela CONTRATADA, far-se-á anualmente, mediante termo aditivo, de acordo com a variação do IGP-M/FGV verificado no período de doze meses imediatamente anteriores.

2.5 **Parágrafo Único.** Em hipótese alguma se admitirá a renovação automática do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária do SESCOOP/TO, através do conta orçamentária: 31020305 - Serviços Especializados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS

A **CONTRATADA** deverá desempenhar o objetivo do contrato através dos seguintes serviços:

4.1 Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições e incidentes), direcionados à área de TI, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.

4.2 Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados sobre o estado e andamento dos seus chamados.

4.3 Finalizar os chamados resolvidos após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.

4.4 Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos.

4.5 Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI.

4.6 Registrar no Sistema de Gerenciamento da Central de Serviços todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes, referentes aos incidentes, solicitações, dúvidas ou correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.

4.7 Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do Contratante e seu uso. Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.

4.8 Dar o retorno aos usuários, justificando quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.

4.9 Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário.

4.10 Identificar e reportar imediatamente aos problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do Contratante ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.

4.11 Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo Contratante.

4.12 Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI entregues e/ou disponibilizados pelo Contratante.

4.13 Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TI, conforme orientações do Contratante.

4.14 Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI do Contratante.

4.15 Orientar os usuários quanto aos processos de trabalho, produtos e serviços de TI providos pelo Contratante, com base em scripts de atendimento.

4.16 Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários do Contratante, mediante autorização específica deles, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos.

4.17 Executar intervenção presencial nas estações de trabalho dos usuários do Contratante, mediante prévia abertura de chamado, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de softwares corporativos, aplicativos, drives, equipamentos e componentes de TI.

4.18 Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.

4.19 Registrar, diagnosticar, prevenir e solucionar problemas referentes aos serviços de TI do Contratante.

4.20 Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.

4.21 Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.

4.22 Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo Contratante.

4.23 Esclarecer dúvidas dos usuários internos do Contratante, quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos, sites do Contratante na internet, sistemas de informações, equipamentos e aparelhos de TI em geral.

4.24 Orientar os usuários internos quanto aos produtos e serviços de TI providos pelo Contratante.

4.25 Oferecer orientações técnicas e dicas aos usuários internos do Contratante, quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TI em geral.

4.26 Orientação, instalação, desinstalação, coleta de informações e configuração de softwares como os listados no Catálogo de Serviços; compartilhamentos de impressoras em rede; instalação, reparo, preparo, manuseio, testes, configuração, limpeza e desinstalação de computadores, componentes, periféricos e acessórios; backup de dados de usuários em servidores do Contratante; instalação e desinstalação de sistemas operacionais e de informação; mapeamento de pasta de rede; suporte preventivo aos equipamentos de informática e rede das salas de treinamento, eventos e solenidades do Contratante, interna e externamente nas unidades que fazem parte deste atendimento.

4.27 Apoio no inventário e coleta de informações dos equipamentos de informática e infraestrutura, com ou sem uso de ferramentas;

4.28 Prestar serviços envolvendo a solução de segurança de firewall do Contratante, que é a solução de mercado SonicWall, a Contratada deve possuir domínio no gerenciamento dessa solução, para que não seja comprometida a proteção do ambiente da Contratada.

4.29 Realizar a manutenção da operação da infraestrutura de TI da contratante, envolvendo principalmente:

- 4.29.1. Administrar sistemas operacionais, redes (cabeadas e sem fio), segurança, colaboração, armazenamento, backup e virtualização;
- 4.29.2. Analisar proativamente a infraestrutura do ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
- 4.29.3. Atender os chamados de sustentação de infraestrutura;
- 4.29.4. Elaborar relatórios sobre o ambiente de rede, incluindo relatório de erros, de desempenho e de atividades;
- 4.29.5. Instalar, desinstalar, atualizar, configurar, customizar e parametrizar softwares de alta complexidade;
- 4.29.6. Monitorar e garantir a disponibilidade acordada para os servidores e serviços de rede (cabeadas e sem fio) da CONTRATANTE;
- 4.29.7. Configurar switches ethernet e pontos de acesso de redes sem fio;
- 4.29.8. Instalar e desinstalar ativos de redes no Datacenter e nas salas de comunicação do edifício sede da CONTRATANTE;
- 4.29.9. Elaborar relatórios sobre o ambiente de infraestrutura, incluindo relatório de incidente, de desempenho e de atividades, quando necessário;
- 4.29.10. Monitorar disponibilidade dos serviços críticos;
- 4.29.11. Administrar a capacidade dos servidores físicos e virtuais;
- 4.29.12. Realizar manutenção preventiva dos servidores físicos e virtuais;
- 4.29.13. Criar grupos e administrar perfis de acesso;

- 4.29.14. Criar e executar consultas personalizadas quando solicitado;
- 4.29.15. Garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos serviços;
- 4.29.16. Elaborar e revisar, tecnicamente, documentos operacionais, gerenciais e de desempenho;
- 4.29.17. Criar ou atualizar os templates para a criação dos servidores virtuais;
- 4.29.18. Atuar no gerenciamento da plataforma Windows Server e Linux;
- 4.29.19. Administração de domínio de rede;
- 4.29.20. Criar e manter de políticas de grupos;
- 4.29.21. Implantar e gerenciar os serviços do Windows;
- 4.29.22. Atuar na operação de servidores de aplicação Internet Information Services – IIS.
- 4.29.23. Atuar na operação de servidores de aplicação Apache, JBoss e Tomcat;
- 4.29.24. Instalar, configurar e gerenciar a solução de virtualização VMware;
- 4.29.25. Instalar e configurar novos servidores e appliances, físicos e virtuais;
- 4.29.26. Auxiliar no desenvolvimento, na aplicação e fiscalização das políticas, normas, padrões e procedimentos de segurança institucionais e backup;
- 4.29.27. Monitorar a rede de modo a identificar programas, ou atitudes maliciosas ou atividades suspeitas que possam comprometer a segurança institucional;
- 4.29.28. Analisar links de Internet disponibilizados pelo Contratante;
- 4.29.29. Acompanhar as migrações tecnológicas, novas instalações e outras demandas junto à área responsável ou fornecedores;
- 4.29.30. Analisar novas soluções propostas pelo cliente, emitindo nota técnica;
- 4.29.31. Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
- 4.29.32. Identificar, relatar e aplicar atualizações e correções tecnológicas que possam comprometer a segurança institucional;
- 4.29.33. Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores;
- 4.29.34. Gerenciar softwares, firmwares e equipamentos de segurança, backup, virtualização, rede, storage e sistemas operacionais e web, fornecidos pelo cliente;
- 4.29.35. Elaborar relatório de vulnerabilidade das aplicações e sistemas corporativos;
- 4.29.36. Executar requisições de mudanças autorizadas pela área demandante, conforme procedimento.
- 4.29.37. Criar ou revisar documentação técnica (procedimentos e manuais) das atividades realizadas;
- 4.29.38. Revisar as configurações dos servidores;

- 4.29.39. Realizar atividades relacionadas às rotinas de backup tais como, monitoramento, disponibilização, controle, transferência, armazenamento, liberação e restore das mídias;
 - 4.29.40. Aplicar patches ou mudança de versão em servidores e clientes;
 - 4.29.41. Monitorar ininterruptamente servidores e serviços através de ferramentas adequadas;
 - 4.29.42. Apoiar as atividades das demais áreas em assuntos relacionados à infraestrutura e sustentação.
 - 4.29.43. Testar comunicações e outras ferramentas que fizerem necessárias para execução da atividade;
 - 4.29.44. Enviar relatório com eventos de monitoração remota;
 - 4.29.45. Viabilizar a transmissão de reuniões e eventos através de soluções de vídeo streaming e videoconferência.
 - 4.29.46. Analisar desempenho do ambiente de infraestrutura;
 - 4.29.47. Instalar, desinstalar, montar, configurar e remanejar os equipamentos do datacenter;
 - 4.29.48. Administrar serviços de mensagens;
 - 4.29.49. Implantar soluções para monitoramento de serviços e servidores;
 - 4.29.50. Criar escopos no DHCP e zonas no DNS;
 - 4.29.51. Criar e manter certificados para sites e aplicações web;
 - 4.29.52. Inventariar softwares e hardwares da infraestrutura tecnológica;
 - 4.29.53. Gerenciar e sincronizar as configurações dos servidores físicos e virtuais;
 - 4.29.54. Conferir, executar e criar scripts para o suporte e infraestrutura tecnológica e service desk;
 - 4.29.55. Efetuar a manutenção de soluções de contingência nos ambientes tecnológicos de infraestrutura;
 - 4.29.56. Realizar análise de viabilidade e propor soluções para demandas ou problemas;
 - 4.29.57. Automatizar envio de relatórios, comandos de manutenção e processos repetitivos;
- 4.30 Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.
- 4.31 Todos os atendimentos realizados pela equipe de Atendimento a Usuários, que gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, deverão ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento e documentação do sistema. Quando necessário, a equipe técnica do CONTRATANTE poderá ser acionada para dar suporte à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

CLÁUSULA QUINTA – TRANSFERÊNCIA E BASE DO CONHECIMENTO

5.1 A base de conhecimento será estruturada pela empresa CONTRATADA, com auxílio e supervisão do Contratante.

5.2 A CONTRATADA deverá, ao longo do período de execução do contrato, manter o histórico de todos os problemas e soluções encontradas, para pesquisas posteriores.

5.3 A base de conhecimento deverá conter scripts para suporte às equipes de atendimento, os quais poderão ser acessados simultaneamente por várias pessoas (multiusuário). Com a evolução do ambiente computacional, novos equipamentos, novos produtos e novas versões de produtos serão incorporados à plataforma durante o prazo de vigência do contrato. Inicialmente, no mínimo, os seguintes recursos terão scripts previamente preparados:

- i. Sistemas operacionais de desktop existentes no ambiente tecnológico do CONTRATANTE.
- ii. Procedimentos básicos sobre equipamentos (stand alone ou ligados em rede):
 - Microcomputadores.
 - Notebooks, tablets e demais dispositivos móveis.
 - Impressoras laser e jato de tinta.

5.4 A base de conhecimento, bem como a documentação utilizada no seu desenvolvimento, deverá estar sempre acessível de forma on-line à equipe do CONTRATANTE.

5.5 A CONTRATADA manterá atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecerá cópia atualizada, sempre que requerido, dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

5.6 A seu critério, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a migração de todos os objetos contidos na base de conhecimento para equipamentos integrantes de sua rede, indicando os padrões de conversão necessários à adaptação da base ao seu ambiente computacional, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.7 Os custos da criação, povoamento e atualização contínua da base de conhecimento deverão estar inclusos no preço dos serviços.

5.8 A transferência de conhecimento para os colaboradores do Contratante, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o Contratante, conforme Plano de Transferência de Conhecimento fornecido pela Contratada, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo gestor do contrato.

5.9 A Contratada deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos colaboradores do Contratante, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

5.10 Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos

e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos.

CLÁUSULA SEXTA –EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 As ações necessárias à execução dos serviços de suporte técnico em TI poderão ser feitas por telefone, remotamente mediante autorização prévia e, quando necessário, presencialmente nas dependências do CONTRATANTE.

6.2 Os serviços de atendimento e suporte técnico serão fornecidos em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

6.3 A CONTRATADA deverá dispor de solução informatizada de Gestão de Serviços de TI, com interface web, voltada à operação e gestão dos atendimentos realizados, a ser instalada no data center da Contratada. Esta solução deverá conter recursos de inventário automático de estações de trabalho, coletando informações de hardware e software dos equipamentos e notificando alterações efetuadas, bem como interfaces para controle dos processos de gerenciamento de incidentes, de problemas, de configurações, de mudanças e da base de conhecimento.

6.4 São recursos mínimos obrigatórios e características operacionais e de tecnologia requeridos para o Sistema de Gestão de Serviços de TI, a serem disponibilizados e implantados pela Contratada:

- a. Ser multiusuário;
- b. Possuir manuais e help de utilização atualizados;
- c. Manter registro de logs das atividades;
- d. A Solução de TIC deve ter implementados os seguintes processos:
 - i. Cumprimento de Requisições;
 - ii. Gerenciamento de Incidentes;
 - iii. Gerenciamento de Problemas;
 - iv. Gerenciamento de Mudança;
 - v. Gerenciamento de Conhecimento;
 - vi. Gerenciamento da Configuração de Serviço;
 - vii. Gerenciamento de Acordo de Níveis de Serviço;

6.5 A CONTRATADA deverá possuir meios para alterar, configurar e customizar o sistema às necessidades do CONTRATANTE.

6.6 A Solução deverá permitir registrar, em banco de dados, todos os atendimentos realizados, com número do chamado, horário de abertura/alteração/conclusão, status do atendimento, identificador do equipamento (tipo, patrimônio, marca, modelo), demandante (nome, email, telefone, lotação), técnico responsável pelo atendimento, descrição da situação transmitida pelo demandante, procedimento adotados (solução), identificação da tarefa.

6.7 A CONTRATADA disponibilizará ao CONTRATANTE os manuais de utilização do sistema e erratas, sempre que forem feitas alterações que reflitam na documentação.

CLÁUSULA SETIMA – CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

7.1 O pagamento pela prestação do serviço descrito no objeto será realizado mensalmente em até 10 (dez) dias após a entrega do relatório mensal, mediante a apresentação da documentação fiscal correspondente aos serviços prestados e com data de emissão dentro do mesmo mês de realização do serviço, devidamente atestados pela CONTRATANTE.

7.2 Na ocasião dos pagamentos, a CONTRATADA deverá estar regular de acordo com a respectiva Certidão de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais da Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Estadual e Certidão Negativa Municipal, sob pena de suspensão do pagamento.

7.3 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto perdurar qualquer pendência contratual.

7.4 O SESCOOP, por sua natureza jurídica de entidade para estatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

7.5 O CONTRATANTE poderá sustar sem aviso prévio o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, se a CONTRATADA deixar de cumprir o disposto em qualquer das cláusulas do Contrato.

7.6 O pagamento será efetivado através de depósito bancário na conta corrente nº _____, Agência _____, do Banco _____, em nome da empresa CONTRATADA.

7.7 O Valor a ser pago à Contratada terá incidência das retenções dos tributos previstos em Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ENGARGOS

8.1 Será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e aqueles relacionados à prevenção de acidentes de trabalho, **não decorrendo do presente contrato qualquer vínculo empregatício com o SESCOOP/TO ou eventuais prepostos.**

8.2 Havendo qualquer reclamação de cunho trabalhista contra o **SESCOOP/TO** envolvendo eventual empregado da **CONTRATADA**, esta assumirá a defesa do **SESCOOP/TO** e responderá pela indenização dos valores eventualmente condenados, despesas processuais e eventuais honorários;

8.3 A **CONTRATADA** responderá, ainda, por toda e qualquer demanda cível ou criminal decorrente da execução culposa das atividades previstas na cláusula 1ª.

8.4 Caberá a **CONTRATADA** informar aos seus eventuais empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, o conteúdo do presente contrato.

8.5 A **CONTRATADA** deverá efetuar, por sua conta, o pagamento dos impostos, licenças e taxas federais, estaduais e municipais, incidentes sobre sua atividade ou decorrentes deste contrato, comprovando tais pagamentos ao **SESCOOP/TO**, sempre que este solicitar.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 DO SESCOOP/TO:

- 9.1.1 Definir as diretrizes básicas relativas à atuação da CONTRATADA;
- 9.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 9.1.3 Prestar os esclarecimentos e as informações solicitados pela CONTRATADA;
- 9.1.4 Efetuar pagamentos nas condições acordadas.

9.2 DA CONTRATADA:

- 9.2.1 Manter as condições de habilitação e de qualificação técnica exigida, durante a execução do contrato;
- 9.2.2 Comprovar regularidade fiscal junto ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais da Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Estadual e Certidão Negativa Municipal, sob pena de suspensão do pagamento.
- 9.2.3 Guardar sigilo absoluto sobre todos os assuntos que lhe forem confiados, no âmbito da execução do objeto;
- 9.2.4 Zelar pelo nome e imagem do SESCOOP/TO.
- 9.2.5 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só será admitida com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do contrato;
- 9.2.6 Toda e qualquer despesa decorrente do cumprimento do contrato deverá ser custeada pela CONTRATADA, exceto quando previamente acordado entre as partes.
- 9.2.7 A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente. Responsabilizando-se ainda por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades.
- 9.2.8 Fornecer ao CONTRATANTE ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
- 9.2.9 A Contratada deverá disponibilizar ao Contratante, sempre que solicitado e, impreterivelmente, ao final do contrato, conforme especificado na Fase de Encerramento dos Serviços, todas as informações pertinentes aos serviços contratados bem como a base de dados de informações do Service Desk (inventário, base de conhecimento e base de dados com histórico dos chamados).
- 9.2.10 A Contratada deverá também disponibilizar acesso ao Contratante, a qualquer tempo, às ferramentas de gestão de incidentes e relatórios gerenciais produzidos.
- 9.2.11 Executar, em conjunto com a CONTRATANTE, uma reunião de alinhamento das expectativas contratuais

- a. A Reunião de Alinhamento será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas do Contratante e da Contratada e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato com objetivo de definir as ações e validar as responsabilidades das partes;
- b. A Contratada deverá apresentar como resultado da reunião, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, para aprovação do Contratante, o seu Plano de Implantação da Central de Serviços, contemplando:
 - Escopo.
 - Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI).
 - Plano de Contingência.
 - Cronograma de atividades detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Central de Serviços, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma.

9.2.12 Durante a fase de encerramento da execução contratual a contratada deverá repassar para a contratante:

- a. Manuais, códigos fontes, scripts, plug-ins, complementos e demais ferramentas necessárias para a continuidade do uso, manutenção e evolução do Sistema de Gestão de Atendimento (Service Desk).
- b. Plano de Gerenciamento de Riscos, Plano de Contingência e Plano de Acompanhamento do Encerramento.
- c. Descrição de como se dará o repasse de seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.
- d. Entrega de toda a documentação produzida durante o período de vigência do contrato.
- e. Lista de todos os recursos de software e hardware necessários para o repasse tecnológico.

CLÁUSULA DECIMA – DO ACOMPANHAMENTO

10.1 Ao **SESCOOP/TO** ficará assegurado o direito de acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como questionar quaisquer eventualidades que desvirtuem o caráter intrínseco do mesmo.

10.2 A responsabilidade pela fiscalização da execução do presente contrato caberá a Gerente de Operações, mediante o acompanhamento realizado por seu representante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

11.1 São partes integrantes deste Contrato, como se nele transcritos estivessem, o Edital do Pregão nº 005/2017, seus Anexos e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o SESCOOP/TO, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o SESCOOP por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2 No caso de atraso injustificado de qualquer prazo dos serviços contratados a CONTRATADA estará sujeita, garantida a prévia defesa e sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato, à penalidade 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor do serviço;

12.3 O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA;

12.4 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação;

12.5 O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, se for o caso, cobrado judicialmente.

12.6 As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 O não cumprimento pelas partes, das obrigações assumidas por este instrumento, importará em sua rescisão de pleno direito, independentemente de interpelação judicial e das sanções previstas nos arts. 32 da Resolução SESCOOP nº 850/12.

13.2 O **SESCOOP/TO** ou a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, por questões administrativas, mediante aviso por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, poderá rescindir o presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA TOLERÂNCIA QUANTO AS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS E REMÉDIOS JURÍDICOS

14.1 Nenhuma omissão ou demora por parte do **SESCOOP/TO** em exercer qualquer direito ou remédio jurídico estabelecido neste **CONTRATO** ou previsto em Lei, deverá operar ou se constituir em renúncia do mesmo.

14.2 Tampouco deverá qualquer exercício parcial ou isolado, ou o exercício de qualquer direito contratual ou legal excluir outro direito que será sempre cumulativo e não exclusivo.

14.3 Nenhum dispositivo ou direito contratual será tido como renunciado pelo **SESCOOP/TO**, a menos que essa renúncia seja feita por escrito.

14.4 Nenhuma aceitação de serviços ou pagamentos efetuados nos termos do **CONTRATO** desobrigará a CONTRATADA de qualquer de suas obrigações previstas no mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Os casos omissos e modificações serão resolvidos entre as partes através de Termos Aditivos, que farão parte integrante deste **CONTRATO**.

Pregão Presencial nº 05/2017

Processo Administrativo 50101.000024/2017-55

15.2 Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade das partes, na forma do Código Civil Brasileiro.

15.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Palmas, Estado do Tocantins, que será o competente para dirimir dúvidas decorrente da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e efeito, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

Palmas, ____ de outubro de 2017.

SESCOOP/TO,

Ricardo Benedito Khouri
Presidente

Maria José Andrade Leão de Oliveira
Superintendente

EMPRESA _____

REPRESENTANTE _____

TESTEMUNHAS,

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: