



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Tribunal Superior do Trabalho	
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 134/2006 (Regido pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005, e subsidiariamente, pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações)	
Setor:	SRLCA – Serviço de Licitações e Contratos
Tipo:	Menor Preço
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS
SESSÃO PÚBLICA PARA FORMULAÇÃO DE LANCES	
Dia:	CONSULTAR O SÍTIO WWW.COMPRASNET.GOV.BR
Hora:	CONSULTAR O SÍTIO WWW.COMPRASNET.GOV.BR
Local:	COMPRASNET.GOV.BR
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dia:	Segunda a sexta-feira
Hora:	Das 12h às 18h
Local:	SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sal 316, Sala de Licitações
<u>CUSTO DO EDITAL IMPRESSO</u> R\$ 0,15 (quinze centavos) por página	

ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET, NOS SÍTIOS
www.tst.gov.br e www.comprasnet.gov.br

OBSERVAÇÃO: O PREGOEIRO INFORMA QUE OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO REFERENTES A ESTE PROCEDIMENTO DEVEM SER ENCAMINHADOS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO VIA INTERNET, PARA O ENDEREÇO CPL@TST.GOV.BR, CONFORME O ART. 19 DO DECRETO N.º 5.450/2005

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET RETIRE O EDITAL GRATUITAMENTE ACESSANDO OS SÍTIOS www.tst.gov.br e www.comprasnet.gov.br



1. Objeto da Licitação

- 1.1. O objeto deste certame é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e treinamento em Gerenciamento de Projetos, compreendendo implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos, no âmbito da Secretaria de Processamento de Dados da SEPROD, desenvolvimento e implantação da metodologia de gerência dos projetos; elaboração de proposta de Plano de Ação, com base nas ações desenvolvidas, CATSER: 21148, nos termos e condições constantes deste edital, da minuta de contrato e do caderno de especificações técnicas.
- 1.2. A Contratada deverá cumprir obrigatoriamente os principais eventos e prazos descritos na abaixo. Para efeito desta contratação todos os prazos mencionados consideram os dias úteis para o Tribunal. Os eventos poderão ser antecipados.

DATA	EVENTO	RESPONSÁVEL
Dia D	• Assinatura do Contrato entre o TST e a Licitante Vencedora (Adjudicatária)	TST e Contratada
D + 5 dias	• Entrega do Plano de Projeto (plano de implantação e execução dos serviços)	Contratada
D + 10 dias	• Aprovação do Plano de Projeto	TST
D + 180 dias	• Conclusão dos Serviços	Contratada
D + 190 dias	• Aceitação definitiva	TST

2. Condições para Participação

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, que estiverem previamente credenciados perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do sistema eletrônico, cuja comunicação se dá pela Internet.
- 2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha que poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.



- 2.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TST responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.1.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 2.1.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.
- 2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Tribunal Superior do Trabalho.

3. Credenciamento dos Representantes

- 3.1. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF conforme disposto no § 2º, artigo 3º do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.
 - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I, artigo 13 do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.
- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4. Forma de Apresentação da Proposta

- 4.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, obedecidos aos prazos estipulados neste instrumento de convocação, e consignar nos campos apropriados do sistema **preço unitário** e **preço total**, expresso em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.



- 4.2. No campo descrição complementar devem ser incluídas tão somente as seguintes informações relativas ao produto ofertado, sob pena de desclassificação:
- 4.2.1. Prazo de conclusão dos serviços a serem executados não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.2.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- 4.3. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta à indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.
- 4.4. Solicita-se também que as empresas participantes informem se são optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES. A falta desta informação corresponderá à resposta negativa, o que não implica na desclassificação dos licitantes.
- 4.5. Serão desclassificadas aquelas propostas que:
- a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
- b) Não atendam às exigências deste edital.

5. Critério de Aceitabilidade dos Preços

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com não mais de duas casas decimais, sob pena de serem truncados e serão irrealizáveis.
- 5.2. Serão desclassificadas as cotações que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes, excessivos ou inexeqüíveis.
- 5.2.1. O ônus da prova da exeqüibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da data da intimação.



6. Sessão Pública para Recebimento das Propostas e dos Documentos de Habilitação

- 6.1. A sessão pública desse pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá na data e hora indicados no preâmbulo e obedecerá ao rito estabelecido no Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.
- 6.2. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço e, quando for o caso, seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
 - 6.2.1. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno cumprimento dos requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
 - 6.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste instrumento convocatório.
 - 6.2.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
 - 6.3.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.3.2. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na Internet.
 - 6.3.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 6.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
 - 6.5.1. No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- 6.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 6.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.5.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.5.7. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.5.8. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
- 6.5.9. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.5.10. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.5.11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7. Julgamento das Propostas

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.



- 7.2. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.
- 7.3. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 7.4. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada divulgada no sistema eletrônico, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e será disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.
- 7.5. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.
- 7.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 7.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos.
- 7.8. O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da intimação.
- 7.9. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será afastado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 7.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.11. A empresa vencedora obriga-se, quando solicitado pelo pregoeiro, a encaminhar, no prazo de 1(uma) hora, por meio eletrônico, nova Planilha de Preços, contendo expressamente os valores ofertados detalhados, conforme tabela abaixo, com os valores respectivos readequados ao lance vencedor.

Serviço	VALORES (R\$)
Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)	
Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)	



Treinamento	
Operação Assistida do EGP	
Validação do trabalho	
Valor Global	

7.12. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada até o prazo de 2(dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública.

8. Habilitação dos Licitantes

8.1. Para habilitar-se na presente licitação, o interessado deverá apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) qualificação econômica e financeira;
- d) qualificação técnica;
- e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2. A **habilitação jurídica** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 8.2.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.2.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- 8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



8.3. A **regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
 - 8.3.3.1. certidão de quitação de tributos federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
 - 8.3.3.2. certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional - Ministério da Fazenda.
- 8.3.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
 - 8.3.4.1. certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;
 - 8.3.4.2. certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
- 8.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei n.º 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
 - 8.3.5.1. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, poderá o pregoeiro proceder à consulta na Base de dados da Caixa Econômica Federal, através da Internet, para verificação de sua regularidade.
- 8.3.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal, em seu artigo 195, parágrafo 3º com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.
 - 8.3.6.1. Caso a empresa licitante não apresente a CND, poderá o pregoeiro proceder a consulta à Base de dados da Previdência, através da



Internet para verificação de sua regularidade, na forma da OS do INSS
nº 207 de 8 de abril de 1999.

8.4. A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a **1 (um)**.

8.4.2.1. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), no índice referido no item anterior, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido mínimo no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

8.4.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial ou;
- b) publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.



8.4.2.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.5. A **qualificação técnica** será comprovada mediante:

8.5.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto dessa licitação.

8.5.1.1. Comprova essa aptidão a apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando que a empresa executou serviço de treinamento e consultoria compatíveis com o objeto solicitado.

8.5.2. Declaração de Vistoria emitida pelo Serviço de Planejamento e Projetos, em visita a ser marcada com antecedência através do telefone 3314-4919, sendo que não haverá vistoria no dia da licitação.

8.5.2.1. As empresas licitantes deverão visitar o local dos serviços, objetivando tomar ciência de todas as informações necessárias que não estejam contidas nesta especificação.

8.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será comprovado mediante declaração feita pelo interessado ou seu representante legal, em que afirme, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. Para o efeito de habilitar o licitante, tal declaração considera-se inserta naquela a que se refere o § 2º do art. 21 do Decreto n.º 5.450/2005, feita pelo interessado por ocasião do envio de sua proposta.

8.7. Disposições gerais sobre habilitação:

8.7.1. Para confirmação da qualificação técnica das empresas o pregoeiro poderá, a seu critério e sem comunicação prévia, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião ser comprovadas as informações documentais.

8.7.2. Serão excluídas da licitação, em qualquer tempo, as empresas que não comprovarem as informações documentais por ocasião da visita que se lhes fizer às instalações.

8.7.3. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios.



- 8.7.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos referentes a HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL, desde que estejam em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- 8.7.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados, inclusive via fax, no prazo de 1(uma) hora contado da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.
- 8.7.6. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.7.7. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, poderá o pregoeiro, a seu juízo, considerar o proponente inabilitado.
- 8.7.8. Caso o licitante seja inabilitado por conta de irregularidade constatada quando da consulta no SICAF, e comprovar, exclusivamente mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo III da IN MARE nº 05/95), ter entregue a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos e comunicará o fato ao Órgão Gestor do SICAF.
- 8.7.9. A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 90 (noventa) dias.
- 8.7.10. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.7.11. Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.

9. Instruções e Normas para Impugnação do Edital e Interposição de Recursos

- 9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.



- 9.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24(vinte e quatro) horas.
- 9.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 9.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, através do endereço indicado na folha de rosto, em mensagens escritas que não podem conter nenhum tipo de anexo, sob pena de serem descartadas, assim como as impugnações que não observarem as mesmas restrições de forma e conteúdo.
- 9.3. A formulação da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 9.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 9.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 9.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 9.9. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Serviço de Licitações e Contratos do TST, sito no SAFS, Quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sala 316.



10. Prazos e Condições para Assinatura do Contrato

- 10.1. Após homologado o resultado desta licitação, o TST convocará a empresa adjudicatária para a assinatura do instrumento contratual, quando será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.
- 10.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Decreto 5.450/2005.
- 10.3. A assinatura do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficará diretamente condicionada - como solenidade de tratamento recíproco - ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:
- 10.4. Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar - comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;
- 10.5. Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.
- 10.6. O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto do Tribunal, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, inclusive, se preciso, fora do expediente normal de trabalho.
- 10.7. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.
- 10.8. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a adjudicatária deverá optar, no montante de 5% do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - 10.8.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda ;
 - 10.8.2. seguro garantia;
 - 10.8.3. fiança bancária.



- 10.9. A CONTRATADA deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação de que trata o item 10.1, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 18.3 do edital.
- 10.10. É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o TST.
- 10.11. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.
- 10.12. É facultado ao TST, quando o proponente vencedor não apresentar situação regular das condições de habilitação no ato de assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

11. Vigência do Contrato

- 11.1. O prazo de vigência do instrumento contratual oriundo da presente licitação se inicia na data de sua assinatura, e extingue-se após 90 (noventa) dias do recebimento definitivo do objeto, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.
- 11.1.1. Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último;

12. Fiscalização da Execução Contratual

- 12.1. A execução das obrigações contratuais objeto deste pregão será fiscalizado, conforme o caso, por um servidor ou por uma Comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores do TST, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como



representante da Administração do TST, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

12.2. À fiscalização compete, entre outras atribuições:

12.2.1. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

12.2.2. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registre as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

12.2.3. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

12.2.4. Encaminhar à Secretaria Administrativa os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

12.3. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

13.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93 modificada pela Lei 8.883/94, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:

13.1.1. **provisoriamente**, imediatamente após efetuada o recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações e com a proposta.

13.1.2. **definitivamente**, em até 10 (dez) dias úteis.

13.2. Se, após o aceite provisório, constatar-se que o serviço foi executado em desacordo com este contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, após a notificação por escrito à Contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

13.3. O aceite provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento

14. Condições de Pagamento

14.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas, que serão devidas após o recebimento definitivo de cada um dos serviços, definidos no item 2 do Anexo I – Especificações



Técnicas, nos respectivos valores estabelecidos no detalhamento da Proposta Comercial, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

- 14.1.1. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, no Serviço de Material e Patrimônio, situado no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.
- 14.1.2. Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a Contratada fazer a substituição.
- 14.2. A retenção dos tributos federais não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.
- 14.3. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.
- 14.4. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas previstos neste contrato, utilizando o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.

15. Reajustamento dos Preços

- 15.1. Os preços ofertados serão fixos e irreeajustáveis.



16. Obrigações da Contratada

- 16.1. Iniciar e concluir os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado no edital e somente após a assinatura do contrato. Caso tal prestação não seja iniciada, bem como não concluída dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.
- 16.2. Apresentar antes do início dos serviços declaração de composição da equipe técnica a ser alocada nos serviços, com a indicação do responsável técnico. Os membros da equipe técnica deverão possuir documentos abaixo relacionados:
 - 16.2.1. Certificação PMP (Project Management Professional).
 - 16.2.2. Prova de atuação em atividades de Consultoria em Gerenciamento de Projetos por no mínimo 4 anos.
 - 16.2.3. Comprovação de ter ministrado treinamento em Gerenciamento de Projetos baseado na metodologia do PMBoK, com carga horária mínima de 40 horas.
 - 16.2.4. Currículo Profissional.
 - 16.2.5. Prova do vínculo de trabalho (Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço) ou do vínculo societário com a Contratada.
- 16.3. Credenciar junto ao TST um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 16.4. Respeitar o sistema de segurança do TST e fornecer todas as informações solicitadas por ele
- 16.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o TST;
- 16.6. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 16.7. A CONTRATADA não será responsável:
 - 16.7.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
 - 16.7.2. Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital e no Contrato a ser assinado com o TST.



- 16.8. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. Obrigações do TST

- 17.1. O TST, após a retirada da nota de empenho, compromete-se a:
- 17.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências do TST.
 - 17.1.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
 - 17.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
 - 17.1.4. Outras obrigações constantes da Minuta de Contrato e do Caderno de Especificações.

18. Sanções para o Caso de Inadimplemento

- 18.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão :
- 18.1.1. Advertência;
 - 18.1.2. Multa;
 - 18.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a União;
 - 18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 18.2. O atraso injustificado no prazo de entrega implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, **calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total.**
- 18.2.1. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos subitens 18.1.3 e 18.1.4 desse edital, como também a inexecução total do contrato.



- 18.3. O descumprimento do prazo de retirada da nota de empenho ou a recusa em aceitá-la implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho e no impedimento para contratar com o TST por período de até 5 (cinco) anos, a critério da Administração do TST.
- 18.4. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TST, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.
- 18.5. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto 5450/2005.
- 18.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
- 18.7.1. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 18.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.
- 18.9. Sempre que não houver prejuízo, as penalidades impostas poderão ser transformadas em outras de menor sanção, a critério exclusivo do TST.

19. Generalidades


- 19.1. O CNPJ do TST é 00.509.968/0001-48.



- 19.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.
- 19.3. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 19.4. A Contratada deverá justificar fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos no instrumento convocatório. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.
- 19.5. **Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.**
- 19.6. Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos junto à Serviço de Licitações e Contratos, exclusivamente através do endereço eletrônico cpl@tst.gov.br.
- 19.7. Esta licitação poderá ser acompanhada através dos sítios www.tst.gov.br e www.comprasnet.gov.br, locais onde são divulgados os prazos, consultas e demais informações do certame.

Brasília, 21/11/2006

Fabiano de Andrade Lima
Pregoeiro

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	1
---	---	-------------------------	---

ANEXO I

Especificações Técnicas

1 OBJETO:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e treinamento em Gerenciamento de Projetos, compreendendo implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) no âmbito da Secretaria de Processamento de Dados - Seprod; desenvolvimento e implantação da metodologia de gerência dos projetos; elaboração de proposta de Plano de Ação, com base nas ações desenvolvidas.

2 DOS SERVIÇOS:


Os serviços a serem executados consistem de:

- a) Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)
- b) Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) da Seprod
- c) Treinamento em Gerenciamento de Projetos
- d) Operação Assistida (Consultoria)
- e) Validação do trabalho

As atividades a serem desenvolvidas para cada grupo de serviços relacionados poderão ser desempenhadas em paralelo, salvo disposição em contrário.

2.1 Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)

- 2.1.1 A metodologia deverá ser baseada no PMBOK 3ª Edição;
- 2.1.2 Criação dos modelos de documentos a serem utilizados na metodologia;
- 2.1.3 Criação dos procedimentos de documentação e versionamento da documentação dos projetos.
- 2.1.4 Aplicação da MGPS por meio da documentação (planejamento) de um projeto-piloto selecionado pela Seprod.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	2
---	---	-------------------------	---

2.1.5 Objetivos da implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos:

- a) Minimizar os riscos de ocorrência de desvios nos projetos, aumentando suas chances de sucesso;
- b) Garantir uma linguagem única para todos os projetos.

2.1.6 Produtos:

- a) Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)
- b) Documentação (planejamento) do projeto-piloto de acordo com a MGPS.

2.2 Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)

2.2.1 Investigação do ambiente organizacional que levante e avalie a situação atual dos projetos, as pessoas envolvidas, as ferramentas e procedimentos utilizados pelas equipes da Seprod no processo de gerenciamento de projetos de TI. A análise de processos e das ferramentas deverá mapear e avaliar toda a sistemática utilizada na Seprod em gerenciamento de projetos, bem como levantar os requisitos para estruturação do Escritório de Gerenciamento de Projetos e elaboração da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod.

2.2.2 Definição do modelo de Escritório de Gerenciamento de Projetos e ferramentas para a Seprod;

2.2.3 Criação do plano de atuação do Escritório de Gerenciamento de Projetos;


2.2.4 Implementação da gestão de portfólio;

2.2.4.1 A gestão de portfólio consiste em estabelecer procedimentos que mantenham a visão consolidada e integrada das informações dos projetos a serem acompanhados pelo Escritório de Projetos, garantindo seu alinhamento com o direcionamento estratégico estabelecido;

2.2.4.2 Definição e implantação de indicadores de desempenho de projetos, incluindo a identificação de sua fórmula de cálculo, periodicidade, forma de apresentação e origem de dados;

2.2.5 Objetivos da Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos:

- a) Disponibilizar instrumentos e práticas rotineiras para apoio aos projetos de TI;
- b) Dar visibilidade à direção da Seprod da situação dos projetos e programas de TI.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	3
---	---	-------------------------	---

2.2.6 Produtos:

- a) Relatório Técnico com os resultados da investigação do ambiente organizacional
- b) Plano de Trabalho do Escritório de Gerenciamento de Projetos (contendo os procedimentos de gestão de portfólio e a implantação dos indicadores especificados);

2.3 Treinamento em Gerenciamento de Projetos


- 2.3.1 A contratada deverá formatar e ministrar um curso sobre conceitos de gerenciamento de projetos, baseado no PMBOK 3ª Edição, incluindo a MGPS desenvolvida e conceitos sobre a ferramenta MS Project 2003.
- 2.3.2 O treinamento em gerenciamento de projetos terá como público-alvo 20 (vinte) funcionários da Seprod e carga horária de 60 (sessenta) horas.

2.4 Operação Assistida

- 2.4.1 Caberá à contratada fornecer apoio técnico à Seprod (consultoria), com carga horária de 80 (oitenta) horas.
- 2.4.2 O apoio técnico consistirá no assessoramento das equipes técnicas da Seprod na operação do Escritório de Projetos, bem como no processo de documentação (planejamento) de até 4 (quatro) projetos prioritários da área de TI, eleitos em conjunto com a contratada, na MGPS desenvolvida.

2.5 Validação do trabalho


- 2.5.1 A contratada deverá analisar os resultados obtidos em todas as etapas anteriores e, com base nessa avaliação, elaborar o Plano de Ação de Gerência de Projetos.
 - 2.5.1.1 A avaliação das etapas anteriores deverá ser apresentada à Seprod por meio de Relatório de Avaliação de Resultados, contendo comparação do que foi planejado com os resultados apresentados, e relatório de aderência da metodologia aos projetos acompanhados pelo Escritório de Projetos.
 - 2.5.1.2 O Plano de Ação de Gerência de Projetos deverá conter sugestões de medidas corretivas, caso sejam detectadas dificuldades no uso da metodologia, bem como recomendações com os próximos passos para o Escritório de Projetos.
 - 2.5.1.3 Produtos:
 - a) Relatório de Avaliação de Resultados
 - b) Plano de Ação de Gerência de Projetos.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	4
---	---	-------------------------	---

2.6 Condições de entrega dos produtos:

2.6.1 Condições gerais:

- a) Os produtos deverão ser apresentados nas dependências da Seprod e submetidos à sua avaliação e homologação. Em até 10 dias a contar do recebimento de cada produto, será emitido, pela Fiscalização, um Termo de Aceite do Produto.
- b) Todos os relatórios deverão ser entregues em arquivo Microsoft Word e uma via impressa.
- c) Todas as apresentações realizadas deverão ser entregues em arquivo Microsoft PowerPoint e uma via impressa, em cores.
- d) Os projetos desenvolvidos deverão ser entregues em arquivo Word e uma via impressa; e em arquivo Microsoft Project 2003.
- e) Os relatórios e projetos deverão conter a assinatura do responsável técnico pela sua elaboração, além do representante legal da contratada.
- f) Os produtos deverão ser entregues em mídia eletrônica (CD ROM).
- g) Os produtos deverão ser entregues, sempre que possível, na ordem estabelecida pelo Plano de Projeto.
- h) Pertencerão, exclusivamente, ao TST, os direitos relativos aos produtos desenvolvidos e elaborados durante a vigência do Contrato, sendo vedada sua reprodução, transmissão e/ou divulgação sem o seu respectivo consentimento.
- i) A contratada responderá por todas as despesas com seu pessoal e materiais utilizados durante a vigência do Contrato.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	5
---	---	-------------------------	---

2.6.2 Condições específicas:

2.6.2.1 Sobre o treinamento:


- a) Deverá ser formatado (cronograma, definição do conteúdo programático, avaliações etc.) pela contratada em conjunto com a Seprod.
- b) Deverá ser ministrado nas dependências da contratada (o Tribunal poderá, a seu critério, solicitar ou permitir que os treinamentos sejam, parcial ou integralmente, ministrados em suas dependências).
- c) O material didático (entregue a cada treinando) para o curso de gerenciamento de projetos deverá ser fornecido pela contratada e consistirá de uma apostila com o conteúdo do treinamento, do livro Guia PMBOK 3ª Edição, publicado pelo PMI, e de cópia impressa da metodologia desenvolvida (MGPS).
- d) O público-alvo do treinamento deverá ser dividido em 2 (duas) turmas com carga horária de 60 horas cada turma. Na medida do possível, a carga horária diária será de 3 (três) horas e a carga horária semanal será de 6 (seis) horas. A princípio uma turma será no período matutino, com 10 (dez) pessoas, e a outra no período noturno, também com 10 (dez) pessoas.

3.6.2.2 Sobre a operação assistida:

- a) Deverá ocorrer após a conclusão do treinamento.
- b) Deverá ser realizada nas dependências da Seprod.
- c) A utilização da carga horária será efetuada de acordo com a necessidade da Seprod, alocadas em períodos de no mínimo 20 horas em até 5 dias úteis consecutivos.

2.6.3 Recomendações:

- a) Os relatórios e apresentações deverão seguir, sempre que possível, as regras de apresentação de gráficos e tabelas da ABNT.
- b) Deverão ser adotadas, sempre que aplicáveis, as recomendações do PMBOK 3ª Edição para a elaboração do Projeto e subprojetos definidos neste Projeto Básico.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	6
---	---	-------------------------	---

3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 LOCAL:

Os serviços deverão ser realizados em ambiente da contratada com exceção do apoio técnico (operação assistida), que deverá ser realizado em ambiente disponibilizado pela Seprod (o Tribunal poderá, a seu critério, solicitar ou permitir que os serviços sejam, parcial ou integralmente, realizados em suas dependências).

3.2 INFRA-ESTRUTURA:

Toda infra-estrutura necessária à execução dos serviços será de inteira responsabilidade da contratada, à exceção do apoio técnico (ou de serviços que sejam prestados nas dependências do Tribunal), que deverá ser realizado utilizando-se infra-estrutura da Seprod.

3.3 EQUIPE TÉCNICA:

A equipe técnica da contratada, para a execução dos serviços, deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) profissionais com certificação PMP, conferida pelo PMI.


Deverá ser apresentada documentação que comprove experiência de no mínimo quatro anos em Gerenciamento de Projetos, incluindo a prestação de consultoria para implantação de Escritórios de Projetos.

3.4 PRAZO:

Os serviços serão contratados pelo período de 180 (cento e oitenta) dias úteis.

3.5 CRONOGRAMAS:

A contratada deverá apresentar o plano de projeto detalhado, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, incluindo o cronograma de entrega dos produtos deste Projeto Básico.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	7
---	---	-------------------------	---

4 PAGAMENTO DA CONTRATADA:

Os pagamentos serão efetuados em parcelas, que serão devidas após a execução de cada um dos serviços definidos no item 2, nos respectivos valores estabelecidos no detalhamento da Proposta Comercial.

4.1 ORÇAMENTO:

- a) O orçamento deverá ser discriminado conforme a metodologia e técnicas apresentadas, explicitando-se os valores da cada produto.
- b) O preço apresentado deverá, ainda, conter todas as despesas da contratada, bem como todos os impostos, taxas, seguros e contribuições previdenciárias.


5 DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELA EMPRESA:

- Declaração de composição da equipe técnica a ser alocada nos serviços, com a indicação do responsável técnico.

5.2 DOCUMENTAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA:


- Certificação PMP (Project Management Professional).
- Prova de atuação em atividades de Consultoria em Gerenciamento de Projetos por no mínimo 4 anos.
- Comprovação de ter ministrado treinamento em Gerenciamento de Projetos baseado na metodologia do PMBoK, com carga horária mínima de 40 horas.
- Currículo Profissional.
- Prova do vínculo de trabalho (Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço) ou do vínculo societário com a Contratada.
- No ato da contratação, a empresa contratada deverá apresentar a documentação dos profissionais da equipe técnica.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	8
---	---	-------------------------	---

6 PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS :

Serviço	VALORES (R\$)
Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)	
Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)	
Treinamento	
Operação Assistida do EGP	
Validação do trabalho	
Valor Global	

OBS: Modelo sugerido para auxiliar na formação do valor global.

	Escritório de Gerenciamento de Projetos da Seprod	Especificações Técnicas	9
---	---	-------------------------	---

7 ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Atualmente a Seprod trabalha com a seguinte estrutura:

- uma área de infra-estrutura tecnológica, que administra os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do TST e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho;
- uma área de suporte técnico aos usuários, responsável pelo apoio operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços prestados pela Secretaria, bem como pelo aprimoramento dos conhecimentos requeridos;
- uma área de desenvolvimento e manutenção de sistemas, atualizando os sistemas aplicativos e gerenciais utilizados na automação de rotinas de trabalho no Tribunal, implementando e mantendo os sistemas de informação apoiados em bases de dados e em tecnologias da Internet;
- uma área de segurança da informação, responsável por implementar ações para garantir a integridade, o sigilo, a inviolabilidade e a confiabilidade das informações armazenadas e processadas no centro de dados do TST e da Justiça do Trabalho;
- uma área de projetos técnicos, responsável pela modernização contínua da Secretaria, pela elaboração de planos e projetos detalhados, pela adoção de novas tecnologias, expansão e atualização de recursos tecnológicos, introdução de procedimentos técnicos etc. Também auxilia na execução de projetos integrados e em iniciativas de integração da Justiça do Trabalho. Esta área deverá absorver as funções do Escritório de Gerenciamento de Projetos.

A Seprod conta hoje com cerca de 90 funcionários, e destes, cerca de 20 atuam diretamente com Gerência de Projetos.



**CONTRATO PE-134/2006 –
ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE
GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE
DADOS (Processo TST n.º 72.667/2006-1).**

CONTRATANTE: **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.509.968/0001-48, sediado no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Lote 1, Brasília, DF, CEP 70070-600, telefone geral (61) 3314-4300, doravante denominado simplesmente Contratante, neste ato representado pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa, **GUSTAVO CARIBÉ DE CARVALHO**.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede no, Brasília, DF, CEP, telefone (61), fax (61), doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se:

- I -** no Pregão Eletrônico n.º 134/2006, conforme a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 5.450/2005;
- II -** nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
 - a)** constem no Processo Administrativo TST n.º 72.667/2006-1;
 - b)** não contrariem o interesse público;
- III -** nas determinações das Leis n.ºs 8.078/90, 8.666/93 e 9.784/99;
- IV -** nos preceitos de direito público;
- V -** supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O objeto deste contrato é a prestação de serviços de consultoria e treinamento em Gerenciamento de Projetos, compreendendo a implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos, no âmbito da Secretaria de Processamento de Dados - SEPROD, desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerência dos Projetos; elaboração de proposta de plano de ação, com base nas ações desenvolvidas, considerando-se o disposto neste contrato, no caderno de especificações técnicas e no edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

A vigência deste contrato inicia-se na data de sua assinatura e extingue-se 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total deste contrato é R\$ (.....).

Subcláusula única. Já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Contratante, programa de trabalho, elemento de despesa, nota de empenho, emitida em/...../.....

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

A Contratada deverá cumprir obrigatoriamente os principais eventos e prazos descritos no quadro abaixo.

DATA	EVENTO	RESPONSÁVEL
Dia D	Assinatura deste Contrato	Contratante e Contratada
D + 5 dias	Entrega do Plano de Projeto (plano de implantação e execução dos serviços)	Contratada
D + 10 dias	Aprovação do Plano de Projeto	Contratante
D + 180 dias	Conclusão dos Serviços	Contratada
D + 190 dias	Aceitação definitiva	Contratante

Subcláusula primeira. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos



necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

Subcláusula segunda. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

Subcláusula terceira. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução das obrigações contratuais será fiscalizada por servidor ou comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores do Contratante, a quem se denomina Fiscalização, que terá autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e controle da execução contratual.

Subcláusula primeira. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I - solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II - encaminhar à Secretaria Administrativa os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à Contratada;
- III - manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- IV - acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade.

Subcláusula segunda. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

- I - provisoriamente, imediatamente após efetuado o recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações e com a proposta;
- II - definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis.

Subcláusula primeira. Após o recebimento provisório, a Fiscalização avaliará as características de cada item, para identificar eventuais problemas; em caso de conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.



Subcláusula segunda. Os serviços realizados em desacordo com o especificado neste contrato, no edital ou na proposta da Contratada serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-los no prazo assinado pela Fiscalização, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.

Subcláusula terceira. Em caso de rejeição, a Fiscalização notificará por escrito a Contratada, os prazos de recebimento serão interrompidos, e o pagamento ficará suspenso até que seja sanada a situação, em prazo que se iniciará a partir da data do Termo de Recusa de Material.

Subcláusula quarta. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLÁUSULA DEZ - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em parcelas, que serão devidas após o recebimento definitivo de cada um dos serviços, definidos no item 2 do Anexo I – Especificações Técnicas, nos respectivos valores estabelecidos no detalhamento da Proposta Comercial, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

Subcláusula primeira. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e neste contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, no Serviço de Material e Patrimônio, situado no SAFS, Quadra 8, Lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.

Subcláusula segunda. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

Subcláusula terceira. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

Subcláusula quarta. Os valores da nota fiscal deverão ser os mesmos consignados na nota de empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento; caso haja divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a Contratada fazer a substituição.

Subcláusula quinta. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas previstos neste contrato, utilizando o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.



Subcláusula sexta. A Contratada deverá apresentar atualizados, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- I - Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – CPD-EN, fornecida pela SRP, com exigência prevista no art. 523 da IN MPS/SRP N.º 3, de 14/7/2005;
- II - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- III - Certidão Conjunta, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, conforme prevê o Decreto n.º 5.586, de 19/11/2005.

Subcláusula sétima. Se a validade dos documentos estiver expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

CLÁUSULA ONZE – GARANTIA AO CONTRATO

Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, os quais deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual, impreterivelmente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação para assinatura do instrumento contratual, sob pena de ser-lhe imputada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

Subcláusula segunda. É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, cuja liberação está condicionada ao término das obrigações contratuais com o Contratante.

CLÁUSULA DOZE - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a Contratada se obriga a emendar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- I - iniciar e concluir os serviços no prazo máximo determinado na cláusula sétima;



- II - apresentar, antes do início dos serviços, declaração de composição da equipe técnica a ser alocada, com a indicação do responsável técnico. Os membros da equipe técnica deverão possuir os seguintes documentos:
 - a) Certificação PMP (*Project Management Professional*);
 - b) prova de atuação em atividades de Consultoria em Gerenciamento de Projetos por, no mínimo, 4 (quatro) anos;
 - c) comprovação de ter ministrado treinamento em Gerenciamento de Projetos baseado na metodologia do *PMBok*, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
 - d) Currículo Profissional;
 - e) prova do vínculo de trabalho (Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço) ou do vínculo societário com a Contratada.
- III - credenciar junto ao Contratante um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- IV - respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- V - responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante;
- VI - responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Subcláusula primeira. A Contratada não será responsável:

- I - por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II - por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

Subcláusula segunda. O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA TREZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- I - proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências relacionadas à execução dos serviços;



- II - promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- III - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Subcláusula única. Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da cláusula oitava.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Contratante, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a União;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula primeira. O atraso injustificado no prazo de entrega implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor.

Subcláusula segunda. Na hipótese mencionada na subcláusula anterior, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* desta cláusula, como também a inexecução total do contrato.

Subcláusula terceira. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia ao contrato, quando houver, ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

Subcláusula quarta. Aquele que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e no edital e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005.

Subcláusula quinta. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Subcláusula sexta. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do Contratante, na forma da lei.



CLÁUSULA QUINZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A Contratada declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESSETE - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZOITO - DA RESCISÃO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

A Contratada não poderá, salvo em *curriculum vitae*, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de Contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão deste contrato.

Subcláusula única. A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA VINTE - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA VINTE E UM - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.



Subcláusula primeira. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a Contratada fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Brasília, DF, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília, de de 2006.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO I

Especificações Técnicas

1 OBJETO:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e treinamento em Gerenciamento de Projetos, compreendendo implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) no âmbito da Secretaria de Processamento de Dados - Seprod; desenvolvimento e implantação da metodologia de gerência dos projetos; elaboração de proposta de Plano de Ação, com base nas ações desenvolvidas.

2 DOS SERVIÇOS:

Os serviços a serem executados consistem de:

- a) Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)
- b) Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) da Seprod
- c) Treinamento em Gerenciamento de Projetos
- d) Operação Assistida (Consultoria)
- e) Validação do trabalho

As atividades a serem desenvolvidas para cada grupo de serviços relacionados poderão ser desempenhadas em paralelo, salvo disposição em contrário.

2.1 Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)

2.1.1 A metodologia deverá ser baseada no PMBOK 3ª Edição;

2.1.2 Criação dos modelos de documentos a serem utilizados na metodologia;

2.1.3 Criação dos procedimentos de documentação e versionamento da documentação dos projetos.

2.1.4 Aplicação da MGPS por meio da documentação (planejamento) de um projeto-piloto selecionado pela Seprod.

2.1.5 Objetivos da implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos:

- a) Minimizar os riscos de ocorrência de desvios nos projetos, aumentando suas chances de sucesso;
- b) Garantir uma linguagem única para todos os projetos.

2.1.6 Produtos:

- a) Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)
- b) Documentação (planejamento) do projeto-piloto de acordo com a MGPS.



2.2 Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)

- 2.2.1 Investigação do ambiente organizacional que levante e avalie a situação atual dos projetos, as pessoas envolvidas, as ferramentas e procedimentos utilizados pelas equipes da Seprod no processo de gerenciamento de projetos de TI. A análise de processos e das ferramentas deverá mapear e avaliar toda a sistemática utilizada na Seprod em gerenciamento de projetos, bem como levantar os requisitos para estruturação do Escritório de Gerenciamento de Projetos e elaboração da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod.
- 2.2.2 Definição do modelo de Escritório de Gerenciamento de Projetos e ferramentas para a Seprod;
- 2.2.3 Criação do plano de atuação do Escritório de Gerenciamento de Projetos;
- 2.2.4 Implementação da gestão de portfólio;
 - 2.2.4.1 A gestão de portfólio consiste em estabelecer procedimentos que mantenham a visão consolidada e integrada das informações dos projetos a serem acompanhados pelo Escritório de Projetos, garantindo seu alinhamento com o direcionamento estratégico estabelecido;
 - 2.2.4.2 Definição e implantação de indicadores de desempenho de projetos, incluindo a identificação de sua fórmula de cálculo, periodicidade, forma de apresentação e origem de dados;
- 2.2.5 Objetivos da Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos:
 - a) Disponibilizar instrumentos e práticas rotineiras para apoio aos projetos de TI;
 - b) Dar visibilidade à direção da Seprod da situação dos projetos e programas de TI.
- 2.2.6 Produtos:
 - a) Relatório Técnico com os resultados da investigação do ambiente organizacional
 - b) Plano de Trabalho do Escritório de Gerenciamento de Projetos (contendo os procedimentos de gestão de portfólio e a implantação dos indicadores especificados);

2.3 Treinamento em Gerenciamento de Projetos

- 2.3.1 A contratada deverá formatar e ministrar um curso sobre conceitos de gerenciamento de projetos, baseado no PMBOK 3ª Edição, incluindo a MGPS desenvolvida e conceitos sobre a ferramenta MS Project 2003.
- 2.3.2 O treinamento em gerenciamento de projetos terá como público-alvo 20 (vinte) funcionários da Seprod e carga horária de 60 (sessenta) horas.

2.4 Operação Assistida

- 2.4.1 Caberá à contratada fornecer apoio técnico à Seprod (consultoria), com carga horária de 80 (oitenta) horas.
- 2.4.2 O apoio técnico consistirá no assessoramento das equipes técnicas da Seprod na operação do Escritório de Projetos, bem como no processo de documentação



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

12

(planejamento) de até 4 (quatro) projetos prioritários da área de TI , eleitos em conjunto com a contratada, na MGPS desenvolvida.

2.5 Validação do trabalho

2.5.1 A contratada deverá analisar os resultados obtidos em todas as etapas anteriores e, com base nessa avaliação, elaborar o Plano de Ação de Gerência de Projetos.

2.5.1.1 A avaliação das etapas anteriores deverá ser apresentada à Seprod por meio de Relatório de Avaliação de Resultados, contendo comparação do que foi planejado com os resultados apresentados, e relatório de aderência da metodologia aos projetos acompanhados pelo Escritório de Projetos.

2.5.1.2 O Plano de Ação de Gerência de Projetos deverá conter sugestões de medidas corretivas, caso sejam detectadas dificuldades no uso da metodologia, bem como recomendações com os próximos passos para o Escritório de Projetos.

2.5.1.3 Produtos:

- a) Relatório de Avaliação de Resultados
- b) Plano de Ação de Gerência de Projetos.

2.6 Condições de entrega dos produtos:

2.6.1 Condições gerais:

- a) Os produtos deverão ser apresentados nas dependências da Seprod e submetidos à sua avaliação e homologação. Em até 10 dias a contar do recebimento de cada produto, será emitido, pela Fiscalização, um Termo de Aceite do Produto.
- b) Todos os relatórios deverão ser entregues em arquivo Microsoft Word e uma via impressa.
- c) Todas as apresentações realizadas deverão ser entregues em arquivo Microsoft PowerPoint e uma via impressa, em cores.
- d) Os projetos desenvolvidos deverão ser entregues em arquivo Word e uma via impressa; e em arquivo Microsoft Project 2003.
- e) Os relatórios e projetos deverão conter a assinatura do responsável técnico pela sua elaboração, além do representante legal da contratada.
- f) Os produtos deverão ser entregues em mídia eletrônica (CD ROM).
- g) Os produtos deverão ser entregues, sempre que possível, na ordem estabelecida pelo Plano de Projeto.
- h) Pertencerão, exclusivamente, ao TST, os direitos relativos aos produtos desenvolvidos e elaborados durante a vigência do Contrato, sendo vedada sua reprodução, transmissão e/ou divulgação sem o seu respectivo consentimento.
- i) A contratada responderá por todas as despesas com seu pessoal e materiais utilizados durante a vigência do Contrato.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

13

2.6.2 Condições específicas:

2.6.2.1 Sobre o treinamento:

- a) Deverá ser formatado (cronograma, definição do conteúdo programático, avaliações etc.) pela contratada em conjunto com a Seprod.
- b) Deverá ser ministrado nas dependências da contratada (o Tribunal poderá, a seu critério, solicitar ou permitir que os treinamentos sejam, parcial ou integralmente, ministrados em suas dependências).
- c) O material didático (entregue a cada treinando) para o curso de gerenciamento de projetos deverá ser fornecido pela contratada e consistirá de uma apostila com o conteúdo do treinamento, do livro Guia PMBOK 3ª Edição, publicado pelo PMI, e de cópia impressa da metodologia desenvolvida (MGPS).
- d) O público-alvo do treinamento deverá ser dividido em 2 (duas) turmas com carga horária de 60 horas cada turma. Na medida do possível, a carga horária diária será de 3 (três) horas e a carga horária semanal será de 6 (seis) horas. A princípio uma turma será no período matutino, com 10 (dez) pessoas, e a outra no período noturno, também com 10 (dez) pessoas.

2.6.2.2 Sobre a operação assistida:

- a) Deverá ocorrer após a conclusão do treinamento.
- b) Deverá ser realizada nas dependências da Seprod.
- c) A utilização da carga horária será efetuada de acordo com a necessidade da Seprod, alocadas em períodos de no mínimo 20 horas em até 5 dias úteis consecutivos.

2.6.3 Recomendações:

- a) Os relatórios e apresentações deverão seguir, sempre que possível, as regras de apresentação de gráficos e tabelas da ABNT.
- b) Deverão ser adotadas, sempre que aplicáveis, as recomendações do PMBOK 3ª Edição para a elaboração do Projeto e subprojetos definidos neste Projeto Básico.

3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 LOCAL:

Os serviços deverão ser realizados em ambiente da contratada com exceção do apoio técnico (operação assistida), que deverá ser realizado em ambiente disponibilizado pela Seprod (o Tribunal poderá, a seu critério, solicitar ou permitir que os serviços sejam, parcial ou integralmente, realizados em suas dependências).

3.2 INFRA-ESTRUTURA:

Toda infra-estrutura necessária à execução dos serviços será de inteira responsabilidade da contratada, à exceção do apoio técnico (ou de serviços que sejam prestados nas dependências do Tribunal), que deverá ser realizado utilizando-se infra-estrutura da Seprod.

3.3 EQUIPE TÉCNICA:



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

14

A equipe técnica da contratada, para a execução dos serviços, deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) profissionais com certificação PMP, conferida pelo PMI.

Deverá ser apresentada documentação que comprove experiência de no mínimo quatro anos em Gerenciamento de Projetos, incluindo a prestação de consultoria para implantação de Escritórios de Projetos.

3.4 PRAZO:

Os serviços serão contratados pelo período de 180 (cento e oitenta) dias úteis.

3.5 CRONOGRAMAS:

A contratada deverá apresentar o plano de projeto detalhado, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, incluindo o cronograma de entrega dos produtos deste Projeto Básico.

4 PAGAMENTO DA CONTRATADA:

Os pagamentos serão efetuados em parcelas, que serão devidas após a execução de cada um dos serviços definidos no item 2, nos respectivos valores estabelecidos no detalhamento da Proposta Comercial.

4.1 ORÇAMENTO:

- a) O orçamento deverá ser discriminado conforme a metodologia e técnicas apresentadas, explicitando-se os valores da cada produto.
- b) O preço apresentado deverá, ainda, conter todas as despesas da contratada, bem como todos os impostos, taxas, seguros e contribuições previdenciárias.

5 DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELA EMPRESA:

- Declaração de composição da equipe técnica a ser alocada nos serviços, com a indicação do responsável técnico.

5.2 DOCUMENTAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA:

- Certificação PMP (Project Management Professional).
- Prova de atuação em atividades de Consultoria em Gerenciamento de Projetos por no mínimo 4 anos.
- Comprovação de ter ministrado treinamento em Gerenciamento de Projetos baseado na metodologia do PMBoK, com carga horária mínima de 40 horas.
- Currículo Profissional.
- Prova do vínculo de trabalho (Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço) ou do vínculo societário com a Contratada.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

15

- No ato da contratação, a empresa contratada deverá apresentar a documentação dos profissionais da equipe técnica.

6 PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS :

Serviço	VALORES (R\$)
Desenvolvimento e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Seprod (MGPS)	
Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)	
Treinamento	
Operação Assistida do EGP	
Validação do trabalho	
Valor Global	

OBS: Modelo sugerido para auxiliar na formação do valor global.

7 ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Atualmente a Seprod trabalha com a seguinte estrutura:

- uma área de infra-estrutura tecnológica, que administra os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do TST e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho;
- uma área de suporte técnico aos usuários, responsável pelo apoio operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços prestados pela Secretaria, bem como pelo aprimoramento dos conhecimentos requeridos;
- uma área de desenvolvimento e manutenção de sistemas, atualizando os sistemas aplicativos e gerenciais utilizados na automação de rotinas de trabalho no Tribunal, implementando e mantendo os sistemas de informação apoiados em bases de dados e em tecnologias da Internet;
- uma área de segurança da informação, responsável por implementar ações para garantir a integridade, o sigilo, a inviolabilidade e a confiabilidade das informações armazenadas e processadas no centro de dados do TST e da Justiça do Trabalho;
- uma área de projetos técnicos, responsável pela modernização contínua da Secretaria, pela elaboração de planos e projetos detalhados, pela adoção de novas tecnologias, expansão e atualização de recursos tecnológicos, introdução de procedimentos técnicos etc. Também auxilia na execução de projetos integrados e em iniciativas de integração da Justiça do Trabalho. Esta área deverá absorver as funções do Escritório de Gerenciamento de Projetos.

A Seprod conta hoje com cerca de 90 funcionários, e destes, cerca de 20 atuam diretamente com Gerência de Projetos.