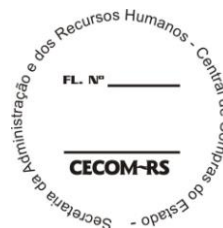




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



Nº 782/CELIC/2014

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações- **CELIC/RS**, criada pelo Decreto nº 49.291, de 26 de junho de 2012, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 001, de 17 de janeiro de 2014, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET nas condições previstas neste Edital e seus anexos, regendo-se Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, subsidiada pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003, Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003, Decreto Estadual nº 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 45.744, de 08 de julho de 2008, e legislações posteriores.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA: 10.11.14

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 10.11.14

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 10.11.14 horas do dia 10.11.14

LOCAL: www.compras.rs.gov.br ou através do "link" no site da CELIC: www.celic.rs.gov.br.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

Ouvidoria: (0xx51) 3288-1176

e-mail: ouvidoriacelic@sarh.rs.gov.br

REFERENCIAL DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

1 – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para prestação de serviços de empresa ou instituição especializada, para o fornecimento de programa de treinamento na suíte de escritório Libre Office, destinado a servidores públicos estaduais, tendo foco na adoção de formatos abertos de documentos editáveis em aplicações de escritório dos tipos texto, planilha e apresentação **conforme Anexo IV - Termo de Referência**.

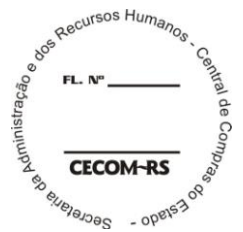
1.2 A Administração não se obriga a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

2 – DO EDITAL

2.1 O Edital e o Termo de Referência poderão ser solicitados no Protocolo da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH, na Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS, CEP 90119-900, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis ou no site www.celic.rs.gov.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta licitação, qualquer pessoa jurídica cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

b) que não atenda as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório ou não apresente documentos nele exigidos;

c) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação;

d) que se encontre sob falência, dissolução ou liquidação;

e) que se encontre inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS;

f) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na esfera Federal, Estadual ou Municipal;

g) cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar (cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive) de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de: contrato de serviço terceirizado; contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens; ou convênios e os instrumentos equivalentes, conforme Decreto estadual 48.705, de 16 de dezembro de 2011.

3.3 É vedada a participação sob forma de consórcio;

3.4 É vedada a subcontratação;

3.5 É permitida a participação de empresas estrangeiras desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

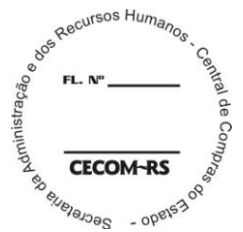
4.1. As licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece este instrumento, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. As representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Sistema de Compras – RS, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas se enquadram nessas categorias.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



4.3. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal de nº 123.

4.4. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preços inferior a proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio eletrônico para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor lance.

4.7. No caso de não adjudicação ou de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

4.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição, sob pena de desclassificação.

4.9. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006.

4.10. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à CELIC as respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

4.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% sobre o valor total do contrato, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato.

5- DAS IMPUGNAÇÕES

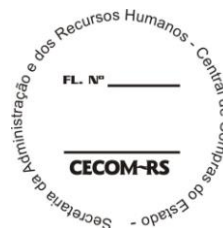
5.1 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, o licitante que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.2. A impugnação ao Edital deverá ser feita por escrito e entregue no Protocolo da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH, na Av. Borges de Medeiros nº 1501- Térreo, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS, CEP 90119-900, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



5.3. O licitante que apresentar impugnação, deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro, que responderá e submeterá a aprovação da Diretora do Departamento de Editais e Padronização da CELIC/RS. A impugnação deverá ser respondida no prazo máximo de até 24 horas antes da abertura do pregão.

5.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, nos termos dos § 2º e § 3º, do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

5.5. Acolhida a impugnação da licitante contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6 - DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

6.1 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos ao edital ou ao processo licitatório, deverão ser dirigidos ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. A empresa interessada em participar como licitante deverá protocolar a documentação acompanhada do pedido de credenciamento junto a Seção de Cadastro da CELIC/RS, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data aprazada para a abertura da sessão pública.

7.2. O credenciamento do licitante será efetuado através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no site www.celic.rs.gov.br.

7.3.. Para a liberação da senha eletrônica, o licitante que não possuir registro cadastral, deverá apresentar os documentos arrolados no Anexo I, item 1.

7.4. Para a liberação da senha eletrônica ou renovação do credenciamento, a empresa licitante já cadastrada, deverá apresentar os documentos elencados no Anexo I, item 1.

7.5. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal dos atos inerentes à licitação e, na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.6. O uso da senha de acesso, pela licitante, é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS ou à CELIC/RS, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da mesma, ainda que por terceiros.

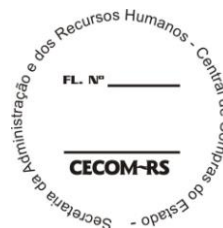
7.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente a Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso. A solicitação de nova senha se dará através do provedor do sistema.

8 – DO CANCELAMENTO DA SENHA OU TROCA DE USUÁRIO

8.1. Para cancelar a senha ou encaminhar troca de usuário, o licitante deverá solicitar na Divisão de Cadastro da CELIC até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da sessão do pregão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



9 – DA PROPOSTA

9.1. Os interessados, a partir das 10 horas do dia da publicação do Aviso da Licitação no Diário Oficial do Estado, deverão anexar em arquivo no sistema eletrônico, a proposta de preços contendo os seguintes itens:

- a) Descrição detalhada do objeto da licitação;
- b) Indicação do valor em real, com valores totais por lote. Caso haja diferença entre os valores expressos em algarismo e por extenso, considerar-se-á o último;
- c) A proposta inicial de preços prevista no edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico contendo as características técnicas do produto ofertado, neste caso indicando, expressamente, a sua marca, modelo e prazo de entrega. No caso de fornecimento de equipamentos, a proposta deverá também indicar o prazo de garantia de assistência técnica para os produtos ofertados, obedecendo às demais condições porventura estabelecidas neste Edital;
- d) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação. Na falta de indicação expressa em contrário, esse será o prazo considerado;
- e) A proposta final da licitante vencedora, preenchida pela proponente, expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado, contendo ainda o valor total global, **deverá ser encaminhada eletronicamente** juntamente com os documentos de habilitação, conforme descrito nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” do item 9.1.

9.2. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.3. Apenas os licitantes que, previamente manifestarem eletronicamente, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no edital, e enviarem as propostas de preços poderão participar das fases subseqüentes deste certame.

9.4. O não atendimento do item acima ensejará a desclassificação da proposta no sistema, com automático impedimento da participação na disputa.

9.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.6. Após a abertura da sessão não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.7. O descumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no art. 28 da Lei nº 13.191 / 2009.

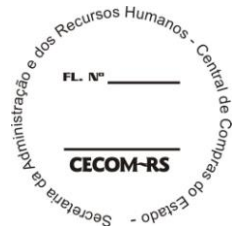
9.8. Cabe ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá apresentar os documentos elencados no Anexo I, item nº 2 – Documentos para Habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



10.2. O Certificado de Fornecedor do Estado - CFE e respectivo Anexo, emitido na família 112, **substituem os documentos de habilitação que nele constarem arrolados no Anexo I, item nº 2.**

10.3. Os documentos de habilitação ou o CFE, e a proposta final, **deverão ser enviados eletronicamente**, após a solicitação do pregoeiro, no prazo máximo de 1 (uma) hora a contar do encerramento da sessão pública virtual. **Os documentos devem provar a habilitação do licitante no dia da abertura da sessão pública.**

10.4. Os documentos originais ou cópias autenticadas dos documentos enviados eletronicamente e a proposta final assinada e atualizada deverão ser entregues no prazo máximo de 03(três) dias úteis, contados da data de encerramento da sessão pública.

11- DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital, dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valores expressos na moeda oficial do Brasil, exclusivamente por meio eletrônico.

11.2. A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste edital.

11.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5. As informações das propostas classificadas, contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

11.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.7. Classificadas as propostas, dar-se-á início a etapa competitiva, onde será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor. Em seguida, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.8. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação.

11.9. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.10. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

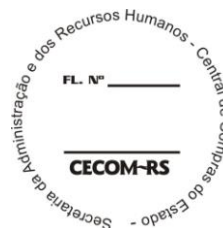
11.11. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

11.12. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o

JURÍDICO	APROVADO O TEOR
	ASJUR/CELIC
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



que transcorrerá um período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

11.13. 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. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.14. O Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação direta e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.15. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances. O Pregoeiro retomará sua atuação, quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

11.16. Quando a desconexão persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, via endereço eletrônico utilizado para divulgação.

11.17. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

12 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 As propostas das licitantes, apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste edital, serão julgadas pelo **MENOR PREÇO HORA/AULA – POR ALUNO** e classificadas pela ordem crescente dos preços propostos, conforme tabela abaixo:

13 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. 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.

13.2. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias ou recusar-se a assinar o contrato, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nesta etapa, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.

13.3. As concorrentes remanescentes convocadas ficam obrigadas a atender a convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pela Central de licitações do Estado do Rio Grande do Sul - CELIC, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de instrumento e que for detentor do lance de melhor preço, ofertado eletronicamente.

13.4 Será declarado vencedor o licitante que atender as exigências deste instrumento e que for detentor do lance de melhor preço ofertado eletronicamente.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Em ____/____/____	
Rubrica _____	



14- DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em formulário eletrônico específico, com registro em ata da síntese das suas razões.

14.2. Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3. A falta de manifestação motivada e imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.4. A petição de recurso dirigida à autoridade competente deverá ser fundamentada e **encaminhada eletronicamente**.

14.5. O recurso somente será conhecido pela autoridade competente, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública e será submetido ao julgamento da autoridade competente da CELIC/RS.

14.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15- DA ADJUDICAÇÃO

15.1. O objeto será adjudicado pelo pregoeiro, quando não houver recurso;

15.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.3. A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinatura do termo de contrato ou para retirar a autorização dos serviços junto ao **ÓRGÃO CONTRATANTE**, sob pena de incidência do disposto no subitem 16.2.

16- DAS PENALIDADES

16.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, e será descredenciado, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou Ata de Registro de Preços;

b) deixar de entregar documentação exigida neste Edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) não mantiver a proposta;

f) falhar ou fraudar na execução do Contrato;

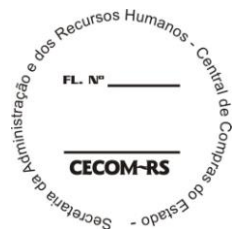
g) comportar-se de modo inidôneo;

h) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

16.2. A recusa injustificada na assinatura do Termo de Contrato/Ata de Registro de Preços pela licitante adjudicatária do objeto deste Pregão, nos termos do art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, caracteriza o descumprimento total da obrigação a ser assumida, importando, após o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



devido processo legal, na aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação, bem como nas sanções previstas neste instrumento.

16.3 No caso de infringência aos regramentos do certame, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pelo licitante, ser-lhe-á aplicada à suspensão temporária ou impedimento em relação à sua participação em licitação, tudo em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

16.3.1 até cinco anos, para as situações do artigo 28 da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, relativamente à modalidade de licitação denominada pregão;

16.3.2 dois anos, para as situações dos incisos II e III do artigo 1º, combinado com o descrito no Inciso I, do artigo 8º, do Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003.

16.4. A declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública Estadual será aplicada pelo Senhor Secretário da Administração e dos Recursos Humanos, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº. 42.250, de 19 de maio de 2003, considerando as condições estabelecidas no § 2º, incisos I e II do seu artigo 8º.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.2. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

17.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

17.4. Este Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de Contrato/Ata de Registro de Preços, como se nele estivessem transcritos.

17.5. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro:

17.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior:

a) Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

b) Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

c) Determinar prazo para atendimento, pelas licitantes, de esclarecimentos adicionais, que deverão ser atendidos, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.7. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei Estadual nº 13.191/2009 e Lei Federal nº 8.666/1993.

17.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre para dirimir questões relativas ao presente Edital, com exclusão de qualquer outro.

17.9. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Documentos para o Credenciamento e para Habilitação

Anexo II - Ata de Registro de Preços.

Anexo III- Termo de Contrato

Anexo IV – Termo de Referência

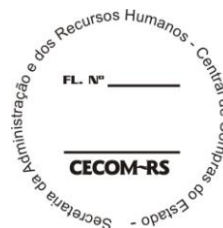
Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC - Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar
Centro Administrativo Fernando Ferrari - Porto Alegre, CEP 90119-900 - RS – Brasil
Fone (51) 3288-1176

9

APROVADO O TEOR JURÍDICO ASJUR/CELIC
Em ____/____/____
Rubrica _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



Anexo V – Declaração de que não emprega menor
Anexo VI- Analise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante – ACF

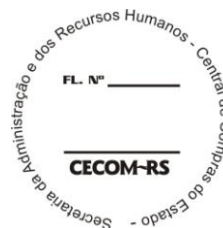
Porto Alegre, de de 2014.

Pregoeiro (a)

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



ANEXO I

1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

- a) cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais;
- b) cópia do CNPJ da empresa;
- c) registro na Junta Comercial da Firma (Empresário Individual); Estatuto Social e Última Ata de Eleição dos Administradores, devidamente publicada (Sociedade Anônima); Contrato Social e alterações registradas na Junta Comercial (Sociedade Empresária Limitada);
- d) alvará de localização e funcionamento em vigor na data de sua apresentação expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal da matriz da Pessoa Jurídica ou das filiais que pretendam promover o faturamento e a entrega dos materiais;
- e) procuração comprovando poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, caso o responsável não esteja contemplado no Contrato Social ou Estatuto Social;
- f) 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 exigir;
- g) Termo de liberação de senha eletrônica;
- h) endereço eletrônico na INTERNET, para contato com o pregoeiro.

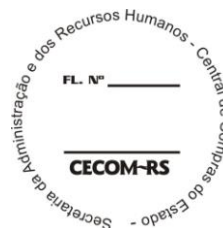
2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débito relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas em conjunto pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- b) prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, bem como com a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, mediante apresentação da Certidão de Situação Fiscal, independente da localização da sede ou filial do licitante;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal na sede da licitante;
- e) regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, mediante apresentação da Certidão de Débito relativa às Contribuições Previdenciárias, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Declaração pela licitante de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, ressalvando o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, em atendimento ao Decreto Federal 4358/2002, conforme Anexo;

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



h) Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para prestação dos serviços pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, por intermédio de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

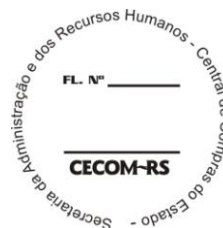
i) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado do Anexo VI – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante - ACF, preenchido nos termos do Decreto estadual nº 36.601, de 10-04-1996, ou Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes emitida pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, disponível no site www.sefaz.rs.gov.br;

J) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

k) cópia do enquadramento como microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP autenticada pela Junta Comercial, se for o caso;

l) Declaração da licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.

APROVADO O TEOR JURÍDICO ASJUR/CELIC
Em ____/____/____
Rubrica _____



ANEXO II ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Compromisso celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Central de Compras, sito na Av. Borges de Medeiros, 1501-2º andar, nas dependências do CAFF- Centro Administrativo Fernando Ferrari, em Porto Alegre/RS-CEP 90119900, representado neste ato por..... doravante denominado ESTADO, e, (pessoa física ou jurídica), sito no (a)... (endereço), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº. (nº do CNPJ), representada neste ato por...(nome do representante), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº...(nº do CPF), doravante denominado COMPROMITENTE, para o Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira - Do Objeto.

O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, constante no processo administrativo nº PREGÃO para Registro de Preços nº (.....), regendo-se o mesmo pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Estadual nº. 42.020 de 16 de dezembro de 2002, Decreto Estadual nº. 42.434 de 09.09.2003, Decreto Estadual nº. 37.288 de 10 de março de 1997, Lei Estadual 11.389 de 25 de novembro de 1999, Decreto 42.570 de 03 de outubro de 2003, e legislação pertinente, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para prestação de serviços de empresa ou instituição especializada, para o fornecimento de programa de treinamento na suíte de escritório Libre Office, destinado a servidores públicos estaduais, tendo foco na adoção de formatos abertos de documentos editáveis em aplicações de escritório dos tipos texto, planilha e apresentação **conforme Anexo IV - Termo de Referência.**

1.2 A Administração não se obriga a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 Os preços totais registrados **hora/aula por aluno** do lote, são de R\$.....(.....) constante da proposta vencedora da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

3.1 O valor dos preços registrados não serão reajustados durante o prazo de validade do Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1 O prazo de validade deste Registro de Preços é de **01 (um) ano**, a partir da publicação da súmula no Diário Oficial do Estado.



CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

5.1- Dos Direitos:

5.1.1 da Administração: contratar se necessário, o objeto desta licitação;

5.1.2 do COMPROMITENTE: ser contratado se a Administração utilizar o Registro de Preços, ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

5.2 Das Obrigações:

5.2.1 da Administração: contratar com aquele que detém o preço registrado, ou em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo se contratar por outra forma; e

5.2.2 do COMPROMITENTE: atender, nas condições estabelecidas no Edital, todos os pedidos de contratação durante o período de duração do Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

O preço registrado poderá ser cancelado:

6.1- pela Administração quando:

6.1.1 o COMPROMITENTE não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

6.1.2 o COMPROMITENTE não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido;

6.1.3 ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

6.1.4 os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado;

6.1.5 o COMPROMITENTE der causa à rescisão administrativa de Contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e

6.1.6 por razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração;

6.2- pelo fornecedor de bens, mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta Ata, bem como perdas e danos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

7.1 O COMPROMITENTE sujeita-se às seguintes penalidades:

7.1.1- multa sobre o valor do pedido;

a) 10%: na recusa do COMPROMITENTE em assinar o contrato; e

b) 10%: por descumprimento de qualquer das cláusulas desta Ata.

7.1.2- demais sanções estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA OITAVA - DA EFICÁCIA

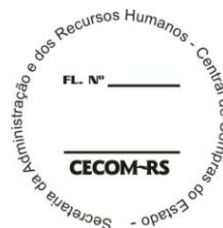
8.1. A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



9.1.1 A Administração não se obriga a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

9.1.2 Poderão ser feitas adesões a presente Ata de Registro de preços, quando previamente autorizadas pelo Órgão Gerenciador e aceitas pelo COMPROMITENTE, desde que não haja prejuízo das obrigações assumidas.

9.1.3 E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam o presente Ata em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre,... de..... de 2013.

Sub Secretária da CELIC.

P/Contratada.

Testemunhas:_____

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ANEXO III TERMO DE CONTRATO

Contrato celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio do (a)... (órgão), ... (ou entidade), sito no (a)... (endereço), representado neste ato pelo... (nome do representante), doravante denominado CONTRATANTE, e... (pessoa jurídica), sito no (a)... (endereço), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº.... (nº do CNPJ), representada neste ato por... (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº.... (nº do CPF), doravante denominada CONTRATADA, para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, regendo-se Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº 42.250, Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto Estadual nº 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº 44.365, de 23 de março de 2006 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente licitação visa a Registro de Preços para prestação de serviços de empresa ou instituição especializada, para o fornecimento de programa de treinamento na suíte de escritório Libre Office, destinado a servidores públicos estaduais, tendo foco na adoção de formatos abertos de documentos editáveis em aplicações de escritório dos tipos texto, planilha e apresentação **conforme Anexo IV - Termo de Referência.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 A execução deste Contrato compreende a prestação dos serviços, pela CONTRATADA, relativos aos itens descritos no Anexo IV – Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O preço para o presente ajuste é de **R\$ (.....) hora/aula por aluno**, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pelo CONTRATADO, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão por conta do recurso financeiro:

Unidade Orçamentária:
Atividade/Projeto:

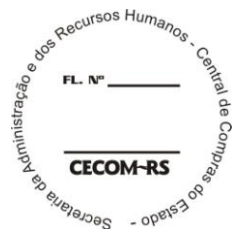
Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC - Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar
Centro Administrativo Fernando Ferrari - Porto Alegre, CEP 90119-900 - RS – Brasil
Fone (51) 3288-1176

16

APROVADO O TEOR
JURÍDICO
ASJUR/CELIC
Em ____/____/____
Rubrica _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



Elemento:
Rubrica:
Recurso:
Empenho nº
Data do Empenho:

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

5.1 A repactuação deste contrato será permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou da última repactuação, sendo que no primeiro período de reajustamento será feita adequação ao mês civil, se for o caso.

5.2 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, justificados e comprovados.

5.3 Caberá à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

5.4 Os valores para repactuação de preços do Contrato deverão estar ajustados aos parâmetros referenciais fixados nos Contratos de Serviços de Terceiros – CST, de acordo com a Instrução Normativa DDPE nº 01/2006 (alterada pela IN TE nº 01/2012) e o Decreto nº. 44.365, de 23 de março de 2006.

5.5 Os custos de instalação e mobilização, no caso de prorrogação contratual, quando couber, deverão ser expurgados para fins de repactuação.

5.6 A proponente poderá apropriar para fins de apuração dos custos a depreciação dos equipamentos, respeitado o fracionamento da vida útil, considerando-se, ainda, o valor residual do bem.

5.7 É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o(s) serviço(s) estiver em desacordo com o previsto neste contrato, sem prejuízo das demais sanções.

6.2 Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, discriminada, cumpridas as demais exigências constantes do contrato.

6.3 A Contratada não poderá protocolizar a nota fiscal ou nota fiscal fatura antes do recebimento definitivo do objeto por parte da Contratante.

6.3.1 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação;

6.3.2 O pagamento será efetuado por serviço, efetivamente prestado e aceito;

6.4 É condição para o pagamento da nota fiscal/nota fiscal fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, devidamente atualizados;

6.5 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da redação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC - Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar
Centro Administrativo Fernando Ferrari - Porto Alegre, CEP 90119-900 - RS – Brasil
Fone (51) 3288-1176

17

APROVADO O TEOR
JURÍDICO ASJUR/CELIC
Em ____/____/____
Rubrica _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1 Os valores do presente Contrato não pagos na data do adimplemento da obrigação deverão ser corrigidos, desde então, até a data do efetivo pagamento, *pro-rata die*, pelo Índice Geral de Preços - Mercado/IGP-M.

CLÁUSULA OITAVA - DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

8.1 As antecipações de pagamento em relação à data de vencimento, respeitada a ordem cronológica para cada fonte de recurso, terão um desconto equivalente a 0,033% por dia de antecipação sobre o valor do pagamento.

CLÁUSULA NONA- DOS PRAZOS

9.1. O prazo para o início da prestação dos serviços é de até **05 dias**, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.

9.2. A autorização do serviço somente poderá ser emitida após a publicação da súmula do Contrato no Diário Oficial do Estado.

9.3 O prazo de duração desta contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da publicação da súmula do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, através do respectivo termo aditivo, nos termos do que dispõe o art. 57 inciso II da Lei federal 8.666/93 e legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O objeto do presente Contrato, se estiver de acordo com as especificações do Edital, da proposta e deste instrumento, será recebido através de atestado de recebimento pelo órgão requisitante, onde deverá constar o nome, nº de matrícula, cargo/função do servidor responsável pelo recebimento da nota fiscal:

10.1.1. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil por vícios de forma, quantidade, qualidade, técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

10.1.2. O serviço recusado será considerado como não prestado/entregue.

10.1.3. Os custos de retirada e devolução dos serviços recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

11.1 DOS DIREITOS

- a) Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e
- b) Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

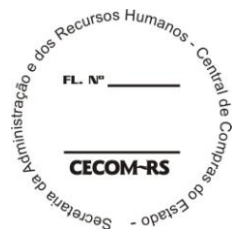
11.2 DAS OBRIGAÇÕES

11.2.1. Da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Fiscalizar a execução deste contrato conforme disposto no art.67, da Lei Federal 8.666/93;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



- c) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- d) Ministrará programa de capacitação, com carga horária de 8 horas, ao(s) instrutor(es) da empresa ou instituição que fornecerá o programa de treinamento.
- e) Elaborar e fornecer, à empresa ou instituição que ministrará o treinamento, o conteúdo da metodologia de avaliação dos servidores públicos participantes do programa.
- f) Prover as matrizes do material didático, composto de manuais e mídia magnética, à empresa ou instituição que fornecerá o programa de treinamento.
- g) Disponibilizar, aos demais órgãos da Administração Pública Estadual, os cursos do programa de treinamento.
- h) Compôr as turmas que ingressarão no programa de treinamento, segundo necessidade dos demais órgãos da Administração Pública Estadual.
- i) Definir o período e os turnos de execução das turmas do programa de treinamento, de comum acordo com a empresa ou instituição que fornecerá o treinamento.
- j) Demandar à empresa ou instituição que fornecerá o treinamento, o início dos cursos que compõem o programa.
- k) Auditar, através do método definido, a qualidade do fornecimento do programa de treinamento.
- l) Fornecer lista dos alunos por e-mail, em até dois dias úteis, antes do início dos cursos e conferir a lista de presença.
- m) Designar um responsável para ser o interlocutor com o coordenador do serviço da contratada.

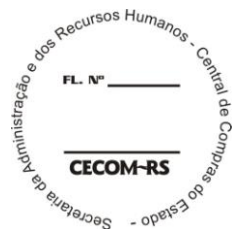
11.2.2 Da CONTRATADA:

- a) Prestar o serviço na forma ajustada;
- b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;
- d) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- g) Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- h) Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;
- i) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



j) Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento do(s) serviço(s);

k) Caberá à Contratada, a empresa ou instituição que fornecerá o programa de treinamento:

l) Disponibilizar laboratório de informática para o fornecimento do programa de treinamento, em local de fácil acesso, com climatização e luz artificial de boa qualidade, acomodações ergonômicas com vagas disponíveis para 20 (vinte) servidores públicos por turma, com fornecimento de coffee break **nos intervalos, composto por café, água sem gás, biscoito doce e biscoito salgado**, na cidade de Porto Alegre/RS.

m) Garantir que os laboratórios acomodem 1 (um) servidor público por computador;

n) Ministras os cursos do programa de treinamento no horário comercial;

o) Disponibilizar seu(s) instrutor(res) para frequentar o programa de capacitação ministrado pela SARH;

p) Ter como critério para ser instrutor do programa de treinamento, que o mesmo tenha participado do programa de capacitação ministrado pela SARH.

q) Distribuir o material didático, a cada um dos participantes do programa de treinamento, sob Licença Pública Geral GNU versão 3 ou superior;

r) Aplicar a metodologia de avaliação aos servidores públicos participantes do programa de treinamento;

s) Fornecer, à SARH, após o término de cada curso, relatório da avaliação do aproveitamento dos servidores públicos participantes do programa de treinamento;

t) Fornecer certificado de conclusão a cada um dos servidores públicos participantes do programa de treinamento.

u) Refazer, em caso de 70% de insatisfação dos participantes, os serviços considerados insatisfatórios pela Contratante, sem ônus adicionais. A constatação será realizada pelos participantes do curso mediante preenchimento de instrumento denominado “ficha de avaliação”.

v) Dar garantia da continuidade dos serviços mediante a disponibilização de professor substituto com as mesmas qualificações exigidas na licitação e apresentada na proposta técnica em caso de afastamento temporário do titular.

w) Registrar e controlar diariamente a frequência dos participantes.

x) Prestar serviços cumprindo a carga horária prevista contemplando o conteúdo programático mínimo.

z) Fornecer certificado aos participantes que cumprirem 75% da carga horária e cópia dos mesmos ao DEORG/SARH.

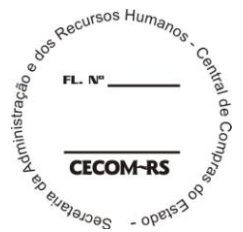
a.a) Designar um responsável pela coordenação dos serviços e comunicar por e-mail, qualquer irregularidade que ocorra, como por exemplo, ausência de servidores ao curso, troca de instrutores e outros.

b.b) Atender integralmente ao Anexo IV – Termo de Referência

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei federal nº 8.666/93.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Em ____/____/____	
Rubrica _____	



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido de acordo com art. 79, Lei federal nº 8.666/93.

13.2. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

14.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas a CONTRATADA, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Estadual.

14.1.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, a critério da CONTRATANTE, mediante justificativa;

14.1.2. Multa sobre o valor total atualizado do Contrato:

14.1.2.1 de 10% do valor total do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

14.1.2.2 de 10% nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução, objeto contratado;

14.1.2.3 O atraso injustificado do serviço ou do fornecimento do material em relação ao prazo estipulado na Cláusula nona deste Contrato sujeitará a contratada à multa de 0,5% por dia de atraso sobre a parcela entregue fora do prazo, até o limite de 20 (vinte) dias, após o qual poderá haver rescisão contratual;

14.1.2.4. Pela inexecução total ou parcial serão aplicadas multas na forma a seguir:

14.1.2.4.1. Atraso da CONTRATADA nos serviços e na retirada do material rejeitado, após o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de comunicação da recusa: 01% (um por cento) do valor do material questionado, por dia de atraso.

14.1.3. No caso de infringência aos regramentos deste contrato, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pela CONTRATADA, ser-lhes-á aplicada à suspensão temporária em relação à sua participação em licitação, bem como o impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, tudo em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como no artigo 28, da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009:

14.1.3.1. até cinco anos, para as situações do artigo 28, da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, relativamente à modalidade de licitação denominada pregão;

14.1.3.2.. dois anos, para as situações dos incisos II e III do artigo 1º do Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003;

14.1.3.3. seis meses, para situações dos incisos II, III e IV do artigo 2º do Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003;

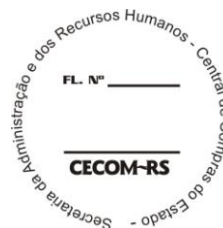
14.1.3.4. quatro meses, para situações do inciso I do artigo 2º do Decreto Estadual nº 42, 250, de 19 de maio de 2003;

14.1.3.5. três meses, para as situações dos incisos V e VI do artigo 2º do Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



14.2. A suspensão temporária ensejará a rescisão imediata do Contrato pelo Ordenador de Despesa.

14.3 - A declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual será aplicada pelo Secretário de Estado no caso de Órgão da Administração Direta e Indireta, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual nº. 42.250, de 19 de maio de 2003, considerando as condições estabelecidas no § 2º, incisos I e II do seu artigo 8º.

14.3.1 Para aplicação da penalidade de inidoneidade o prazo de defesa prévia do interessado será de 10(dez) dias a contar da abertura de vista;

14.4 Para aplicação das demais penalidades, o prazo de defesa prévia do interessado será de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de vista;

14.5 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e não terá caráter compensatório, sendo que a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

14.6. Das penalidades de que trata esta Cláusula cabe recurso ou pedido de representação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme o caso.

14.7 As multas deverão ser recolhidas, por guia de arrecadação, código..., conforme disposto no Decreto nº 46.566/2009, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE descontá-la na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente relativo à avença;

14.8. As multas moratórias previstas nos itens acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando, porém, o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor da integralidade da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EFICÁCIA

15.1 O presente Contrato somente terá eficácia depois de publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

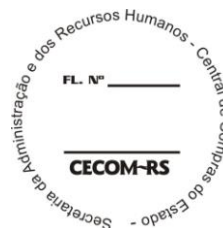
16.2. E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre, de de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas.



ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de empresa ou instituição especializada, para o fornecimento de programa de treinamento na suíte de escritório LibreOffice, destinado a servidores públicos estaduais, tendo foco na adoção de formatos abertos de documentos editáveis em aplicações de escritório dos tipos texto, planilha e apresentação.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A partir da regulamentação da Lei Estadual 14.009/2012, quando o CGTIC - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação publicou a Resolução 7/2013, que estabeleceu procedimentos para a adoção de formato aberto de documentos e homologou o LibreOffice como aplicativo padrão para o Estado, evidenciou-se, após uma Prova de Conceito desenvolvida na Secretaria-Geral de Governo, a necessidade de ter disponível um programa de treinamento com a finalidade de contornar dificuldades de ordem técnica e cultural por parte dos servidores públicos que passaram a se utilizar da nova ferramenta. A Prova de Conceito demonstrou que um programa de treinamento, com foco não só nas diferenças entre as funcionalidades das ferramentas, como também nas razões e vantagens da mudança, é um diferencial que conduz ao sucesso no plano de adoção de formatos abertos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Composição e carga horária do programa de treinamento)

Contratação de instituição para ministrar curso de LibreOffice para os servidores da SARH e demais Secretarias do Estado, com os seguintes níveis e respectiva carga horária.

Nível I

LibreOffice Calc (planilha) – 16 horas-aula

LibreOffice Writer (texto) – 12 horas-aula

LibreOffice Impress (apresentação) – 6 horas-aula

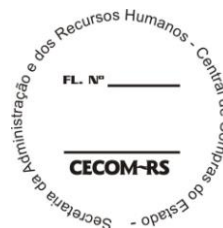
Nível II

LibreOffice Calc (planilha) – 16 horas-aula

LibreOffice Writer (texto) – 12 horas-aula

LibreOffice Impress (apresentação) – 6 horas-aula

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



Total de horas-aula

LibreOffice Calc (planilha) – 32 horas-aula executáveis em até 8 dias úteis, em turnos de 4 horas, manhã e/ou tarde.

LibreOffice Writer (texto) – 24 horas-aula executáveis em até 6 dias úteis, em turnos de 4 horas, manhã e/ou tarde.

LibreOffice Impress (apresentação) – 12 horas-aula executáveis em até 3 dias úteis, em turnos de 3 horas, manhã e/ou tarde.

Os cursos serão ministrados de segunda a sexta-feira, em horário diurno e período a ser definido pela SARH conjuntamente com a empresa contratada, na cidade de Porto Alegre/RS.

A Contratada será a responsável pela infraestrutura e disponibilização do local adequado, necessários para a realização do treinamento, tais como laboratório de informática em local de fácil acesso, climatizado e com iluminação de qualidade, com acomodações ergonômicas para 1 (um) aluno por computador, com fornecimento do material didático definido, fornecimento de coffee break **nos intervalos, composto por café, água sem gás, biscoito doce e biscoito salgado**, fornecimento de certificados de conclusão e aplicação de metodologia de avaliação, respeitando todas as especificações e conteúdos programáticos detalhados neste anexo.

4. MATERIAIS DIDÁTICOS

Todos os materiais didáticos serão produzidos pela empresa/instituição ministrante dos treinamentos, com base em matrizes fornecidas pela SARH, e serão distribuídos sob a Licença Pública Geral GNU versão 3 ou posterior.

5. COMPOSIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

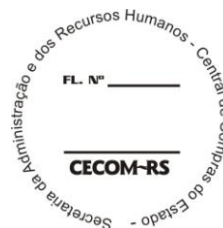
CD com caixa plástica ou envelope, identificado com a marca ODF RS, contendo arquivos de instalação do LibreOffice e documentos diversos.

Manual de LibreOffice Calc – até 75 páginas, em encadernação espiral, com capa de plástico transparente e capa plástica opaca na última página;

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



Manual de LibreOffice Writer – até 75 páginas, em encadernação espiral, com capa de plástico transparente e capa plástica opaca na última página;

Manual de LibreOffice Impress – até 50 páginas, em encadernação espiral, com capa de plástico transparente e capa plástica opaca na última página.

6. AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO DO ALUNO E DO CURSO

Os servidores participantes farão avaliação, através da ficha de avaliação (em anexo), do curso, com atribuição de grau, conforme indicado abaixo com o objetivo de garantir a qualidade.

I (Insatisfatório) – 0 a 25%

R (Regular) – 25 a 50%

B (Bom) – 50 a 75%

MB (Muito Bom) – 75 a 100%

Haverá também uma avaliação da aprendizagem dos servidores em LibreOffice através de instrumento elaborado e aplicado pela contratada.

O instrumento de avaliação da aprendizagem dos servidores será aplicado pelo instrutor e repassado à SARH, em lote, compilado e acompanhado dos originais.

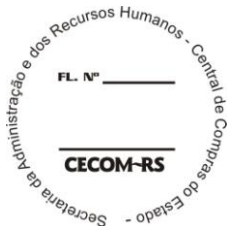
7. REQUISITO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A SARH – Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos aprovará e considerará realizado cada curso do programa de treinamento em que 70% das avaliações indicarem os graus B e/ou MB.

8. COMPOSIÇÃO DA HORA-AULA (FORMAÇÃO DO PREÇO)

Treinamento a 20 servidores públicos por turma, em qualquer composição definida pela SARH nos limites dos conteúdos e carga horária deste programa de treinamento, ministrado por instrutor qualificado pela SARH, em laboratório de informática em local de fácil acesso, climatizado e com iluminação de qualidade, com acomodações ergonômicas para 1 (um) aluno por computador, com fornecimento do material didático definido, fornecimento de coffee break nos intervalos, fornecimento de certificados de conclusão e aplicação de metodologia de avaliação

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



9. PREVISÃO TOTAL DE HORAS

3.600 horas

10. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será da SARH – Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos.

11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

O critério de classificação das propostas será o de menor preço por hora-aula/por aluno.

12. QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

A proponente deverá alocar na prestação de serviços, instrutores com experiência na realização de treinamentos, com carga horária compatível com os cursos especificados neste Termo de Referência.

Considera-se fornecimento compatível com o objeto deste Termo de Referência, programa de treinamento em LibreOffice, BrOffice.org ou OpenOffice com base em formatos abertos de documentos.

13. CONDIÇÕES DE ACEITE

A aceitação do(s) serviço(s) previsto(s) só se dará mediante avaliação da Contratante, que constatará se o serviço atende a todas as especificações contidas neste Termo de Referência e também considerando a avaliação do curso pelos alunos, conforme item 6.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

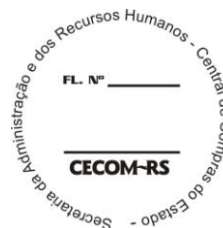
O pagamento será efetuado através de empenho no final do curso, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente certificada pela Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do RS.

Deverão ser remetidos à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, ao final do curso, cópia da frequência dos treinados, formulários de avaliação do curso preenchidos pelos participantes, relatório final elaborado pelo instrutor do curso, bem como os certificados de participação.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



15. SANÇÕES

Pela inexecução parcial ou total do contrato incidirá a pena de não liquidação dos valores previamente empenhados.

16. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE.

O responsável pelo recebimento dos produtos será o Diretor do DEORG - Fabrício Rocha, e-mail fabricao-rocha@sarh.rs.gov.br, fone (051) 3288-1213.

17. CONDIÇÕES GERAIS

No preço contratado deverão estar consideradas todas as despesas decorrentes da execução dos treinamentos, tais como recursos materiais, humanos, diárias e passagens, impostos, taxas, contribuições, não se responsabilizando a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos por quaisquer questões de natureza administrativa, trabalhista e/ou técnico-jurídica para o cumprimento do objeto contratado.

18. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LibreOffice Calc (Planilha)

Treinamento composto pelos módulos I e II de LibreOffice Calc.

Módulo I – 16 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações básicas e intermediárias de edição de planilhas eletrônicas na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.

Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; conhecimentos básicos de edição de planilhas eletrônicas.

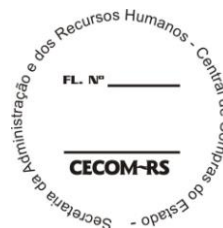
Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Calc

Formatos de arquivos de planilha

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODS como formato padrão de salvamento de arquivos.

Executando o LibreOffice Calc pela primeira vez

Identificação das estruturas básicas da aplicação: barra de título, barra de menus, barras de ícones, barra de fórmulas, área de edição, identificadores de linhas e colunas, células, barra de status; número total de linhas, número total de colunas.

Abertura de um arquivo: identificação do arquivo no sistema operacional; seleção de arquivos conforme o formato desejado.

Edição de células: acesso à edição via digitação imediata, clique do mouse, tecla F2 e linha de entrada. Encerramento da edição pela barra de fórmulas ou tecla ESC. Apresentar a edição de diferentes conteúdos de célula, em especial textos variados, datas e números.

Funções de exibição: zoom na barra de status, realce de valor com Ctrl+F8. Alternar linhas de grade para a planilha atual.

Teclas de atalho: apresentar as principais diferenças entre as teclas de atalho do LibreOffice Calc e do Microsoft Excel.

Salvamento de arquivo: identificar os caminhos de salvamento (menu, tecla de atalho), apresentação da tela Salvar como..., identificação do arquivo, identificação do formato de arquivo. Opção 'Extensão automática de nome de arquivo' (problemas e soluções).

Conceitos introdutórios de formatação e edição

Operações com células e intervalos: a partir de planilhas de exemplo, demonstrar a seleção de uma única célula e intervalos de células. Demonstrar a cópia, recorte e colagem de intervalos sobre áreas da planilha já preenchidas. Demonstrar a movimentação (recorte e colagem), com o mouse, de uma única célula (diferenças em relação ao Microsoft Excel).

Operações com linhas e colunas: a partir de planilhas de exemplo, demonstrar como incluir, excluir, ocultar e mostrar linhas e colunas. Demonstrar a modificação da altura de linhas e largura de colunas.

Formatação básica de células: a partir de planilhas de exemplo, demonstrar os recursos básicos de formatação de células e intervalos de células através dos botões da 'Barra padrão' e do menu 'Formatar'. Formatação de textos. Formatação de números, datas e moedas. Inclusão de bordas de célula. Plano de fundo da célula. Cor da fonte. Mesclar e centralizar. Bordas. Limpar formatação direta. Formatação condicional simples (mudança de cor no plano de fundo).

Classificação de células: a partir de planilhas de exemplo, demonstrar a classificação simples de intervalos a partir dos conteúdos das células; classificação crescente e decrescente através dos botões da 'Barra padrão' e do menu 'Dados'.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



Autofiltros: criação de autofiltros sobre um intervalo de células, definição de critérios básicos (classificação, 10 primeiros, vazio e não vazio).

Introdução às fórmulas, operadores e funções.

Edição de fórmulas na célula: demonstração da entrada e saída do modo de edição de célula com fórmulas.

Composição de fórmulas básicas com operadores de referência, comparação, aritméticos e de texto.

Funções básicas: SOMA (), MÉDIA (), MÁXIMO (), MÍNIMO(), HOJE().

Detalhando o Assistente de funções: a partir de planilhas de exemplo, demonstrar a construção de fórmulas para contabilizações básicas.

Gráficos

Identificando tipos de gráficos. Criação de gráficos. Definição e alteração do intervalo de dados. Rótulos de dados. Alteração de propriedades do gráfico (formatação de rótulos, eixos, tipo, cores e plano de fundo).

Imprimindo planilhas

Configuração e visualização de página. Opções de impressão. Definição dos intervalos de impressão. Repetição de rótulos de linhas e colunas. Exibição das quebras de página em modo de edição.

Módulo II – 16 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações intermediárias e avançadas de edição de planilhas eletrônicas na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.

Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; módulo I do treinamento de LibreOffice Calc.

Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Calc

Formatos de arquivos de planilha

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).

Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODS como formato padrão de salvamento de arquivos.



Formatação avançada

Formatação de células: alinhamento e proteção de células. Proteger planilhas. Proteger documento.

Formatação condicional avançada: escala de cores, barra de dados, conjunto de ícones.

Validação de células.

Formulas e funções

Funções de procura: procv, índice, corresp.

Funções de data e hora: fimmês, diatrabalhototal, datadif, data.

Funções condicionais: somase, somases, cont.se, cont.ses.

Funções gerais: é.não.disp, arrumar, substituir

Edição avançada de planilhas

Vínculos entre planilhas de diferentes arquivos.

Expressões regulares em autofiltros e filtro avançado.

Subtotais.

Tabelas dinâmicas.

Impressão avançada com diferentes estilos de página.

LibreOffice Writer (Texto)

Treinamento composto pelos módulos I e II de LibreOffice Writer.

Módulo I – 12 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações básicas e intermediárias de edição de textos na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.

Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; conhecimentos básicos de edição de textos.

Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Writer

Formatos de arquivos de texto

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).



Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODT como formato padrão de salvamento de arquivos.

Executando o LibreOffice Writer pela primeira vez

Identificação das estruturas básicas da aplicação: barra de título, barra de menus, barras de ícones, área de edição, réguas, barra de status

Abertura de um arquivo: identificação do arquivo no sistema operacional; seleção de arquivos conforme o formato desejado.

Funções básicas de edição e exibição: zoom na barra de status, Navegador, caracteres não-imprimíveis e identificação dos limites do texto. Identificação dos caminhos e demonstração das funcionalidades de cópia, recorte e colagem.

Teclas de atalho: apresentar as principais diferenças entre as teclas de atalho do LibreOffice Writer e do Microsoft Word.

Salvamento de arquivo: identificar os caminhos de salvamento (menu, tecla de atalho), apresentação da tela Salvar como..., identificação do arquivo, identificação do formato de arquivo. Opção 'Extensão automática de nome de arquivo' (problemas e soluções).

Exportação para PDF com opções básicas (PDF-A1). Apresentação do formato PDF como alternativa para documentos não-editáveis.

Conceitos introdutórios de formatação e edição

Funções básicas de formatação de caractere: tipo de fonte, tamanho, realce, posição, efeitos. Limpar formatação direta.

Formatações de parágrafo: alinhamento, recuos, diferença entre recuo de primeira linha e tabulação, plano de fundo, bordas, entrelinhas.

Formatações de página: localização dos recursos e diferenciação em relação ao Microsoft Word; margens, tamanho do papel, orientação.

Recursos adicionais para textos

Inserindo tabelas: inserção e exclusão de linhas e colunas, formatação do título, repetição do título em páginas diferentes.

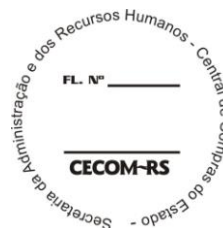
Inserindo figuras: âncora no parágrafo e âncora na página, quebra automática de texto. Redimensionamento e ajuste fino da posição.

Verificação ortográfica e gramatical: exemplos de uso; definição do idioma.

Imprimindo documentos: configuração e visualização de página, opções de impressão..

Módulo II – 12 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações intermediárias e avançadas de edição de textos na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.



Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; módulo I do treinamento de LibreOffice Writer.

Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Writer

Formatos de arquivos de texto

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).

Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODT como formato padrão de salvamento de arquivos.

Modelos

Apresentação do conceito de modelo de documento de texto.

Criação e utilização de arquivos de modelos em formato .ott.

Normatização de documentos

Seções: seções com colunas; opções de proteger e ocultar. Diferenças entre seções no LibreOffice Writer e no Microsoft Word).

Conceito e demonstração dos estilos de parágrafo, caractere, página, quadros e lista.

Criação de um estilo de parágrafo.

Conceitos de normatização de documentos. Aplicação dos estilos Corpo de texto, Título 1, Título 2, Título 3.

Numeração da estrutura de tópicos.

Inserção de cabeçalhos e rodapés. Inserção de campos: número de página e contagem de páginas.

Inserção de páginas em diferentes estilos: primeira página sem numeração, páginas em orientações diferentes no mesmo documento, inserção de quebra manual.

Criação de índices e sumários; índices em colunas, modificação do estilo de parágrafo da entrada do sumário.

LibreOffice Impress (Apresentação)

Treinamento composto pelos módulos I e II de LibreOffice Impress.



Módulo I – 6 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações básicas e intermediárias de edição de apresentações na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.

Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; conhecimentos básicos de edição de apresentações.

Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Impress

Formatos de arquivos de apresentação

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).

Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODP como formato padrão de salvamento de arquivos.

Executando o LibreOffice Impress pela primeira vez

Identificação das estruturas básicas da aplicação: barra de título, barra de menus, barras de ícones, área de edição do slide, barra lateral, painel de slides, barra de status

Abertura de um arquivo: identificação do arquivo no sistema operacional; seleção de arquivos conforme o formato desejado.

Funções básicas de edição e exibição: zoom na barra de status, identificação dos caminhos e demonstração das funcionalidades de cópia, recorte e colagem. Modos de exibição de slides e navegador.

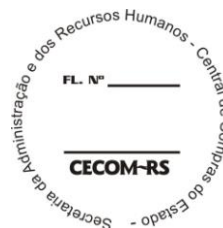
Teclas de atalho: apresentar as principais diferenças entre as teclas de atalho do LibreOffice Impress e do Microsoft PowerPoint.

Salvamento de arquivo: identificar os caminhos de salvamento (menu, tecla de atalho), apresentação da tela Salvar como..., identificação do arquivo, identificação do formato de arquivo. Opção 'Extensão automática de nome de arquivo' (problemas e soluções).

Exportação para PDF com opções básicas (PDF-A1). Apresentação do formato PDF como alternativa para documentos não-editáveis.

Conceitos introdutórios de formatação e edição

Criar uma nova apresentação, inserir slides, modificar o layout padrão de um slide. Inserir objetos básicos (caixa de texto e objetos de desenho). Editar o conteúdo de caixas de texto. Modificação de propriedades de objetos (plano de fundo, borda, cores).



Inserção de figuras. Redimensionamento proporcional de figuras e objetos, ajuste fino da posição de figuras e objetos, rotação.

Utilização o slide mestre para padronização de apresentações: modificação do slide mestre, aplicação para todos os slides, aplicação de diferentes slides mestre na mesma aplicação.

Recursos adicionais para apresentações

Criação de hyperlinks entre slides e arquivos. Interações de objetos.

Modificação da estrutura da apresentação. Movimentação e alteração da ordem dos slides. Ocultar e mostrar slides. Técnicas de apresentação (tempo médio de apresentação de um slide, tempo médio total da apresentação).

Efeitos básicos em objetos: apresentação, demonstração e uso de efeitos de entrada.

Transição de slides: apresentação, demonstração e uso de transições de slides.

Módulo II – 6 horas

Objetivo: capacitar o aluno a realizar operações intermediárias e avançadas de edição de apresentações na suíte de aplicativos LibreOffice, com foco nos aspectos comparativos relacionados à suíte Microsoft Office.

Requisitos: conhecimentos práticos no ambiente Windows; módulo I do treinamento de LibreOffice Impress.

Conteúdo

Apresentação do LibreOffice Impress

Formatos de arquivos de apresentação

Apresentação do padrão OpenDocument Format (ODF) e suas extensões de arquivos mais comuns (.ods, .odt, .odp).

Formatos de arquivos de planilhas mais comuns, Identificação do formato ODP como formato padrão de salvamento de arquivos.

Edição e efeitos de slides

Agrupamento de objetos: selecionar, agrupar, movimentar, entrar no grupo.

Manipulação de imagens com o recurso substituir cores.

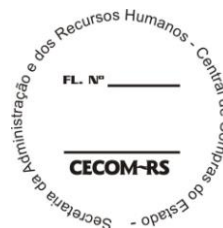
Criação de hyperlinks entre slides e arquivos. Interações de objetos.

Efeitos em objetos: apresentação, demonstração e uso de efeitos de ênfase, saída, caminhos de movimento.

Mídia e efeitos: inserção de música e vídeos. Efeitos diversos de objetos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



Cronometragem de slides.

Inserção de anotações e inserção de notas.

Impressão

Modos de impressão de slides, folhetos, notas e estrutura de tópicos.

Apresentação de slides

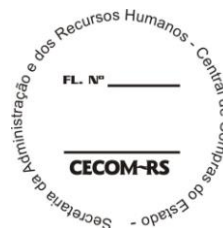
Compactar apresentação.

Console de apresentação.

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do curso: _____

Empresa Promotora: _____

Local: _____

Data Treinamento: ____/____/____

O preenchimento das questões a seguir será muito importante para o aprimoramento dos treinamentos.

1. Assinale com (X) a sua avaliação para cada um dos itens da tabela abaixo:

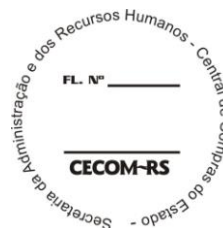
	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO
Organização e atendimento da instituição executora do curso				
Qualidade do material didático utilizado				
Grau conhecimento dos instrutores				
Relacionamento dos instrutores com os participantes				
Liderança e condução do grupo pelos instrutores				
O treinamento correspondeu as suas expectativas				
Avaliação geral do curso				

2. A duração do curso foi: () Adequada () Excessiva () Insuficiente

3. Deixe aqui as suas críticas e sugestões:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(data)

APROVADO O TEOR	
JURÍDICO ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado –
CELIC/RS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº . 006675-24.00/14-5
PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS



ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
		NÚMERO	FOLHA
ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE – ACF			
A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE			
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR	NÚMERO	MODALID. DATA
B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE			
CGC/MF:	ATIVIDADE PRINCIPAL	CNAE	SE
FIRMA/RAZÃO SOCIAL:		CNPJ	CGC/TE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CORR. CEP
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		TELEFONE	
BALANÇO APRESENTADO PERÍODO:	DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RJC
C IDENTIFICAÇÃO DO CONTABILISTA			
NOME:	CP	Nº DO REGISTRO NO CRC	TELEFONE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CORR. CEP
D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA			
NOME:		Nº DO REGISTRO NO CRC	
E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO			
CONTAS		Em R\$ Mil	
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)		
3	ACA - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		
4	PC - PASSIVO A LONGO PRAZO		
5	ATIVO PERMANENTE		
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
7	PASSIVO CIRCULANTE		
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
9	PC - PASSIVO A LONGO PRAZO		
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
11	DESPESAS ANTECIPADAS		
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS		
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)		
F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE			
ÍNDICE		VALOR	NOTA PESO NP
1 LIQUIDEZ CORRENTE			
2 LIQUIDEZ GERAL			
3 GRAU DE IMOBILIZAÇÃO			
4 ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO			
5 ENDIVIDAMENTO GERAL			
NFR		NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = Σ NP	
G RESULTADO DA ANÁLISE			
H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO			
NOME:		MATRÍCULA	
I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS			
O representante legal da empresa licitante e o contabilista declaram, sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são a expressão da verdade, bem como autorizam o licitador, por si ou por outrem e a qualquer tempo, examinar os livros e os documentos relativos à escrituração contábil, para confrontação dos dados aqui demonstrados.			
LICITANTE		CONTABILISTA	LICITADOR
DATA:	DATA:	DATA:	

FIM.

APROVADO O TEOR JURÍDICO	
ASJUR/CELIC	
Rubrica _____	Em ____/____/____