ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Serviços e Sistemas

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de migração, implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção de programas de computador (softwares), abrangendo: execução orçamentária, contabilidade pública (integrado com tesouraria), gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, compras e licitação, protocolo, controle interno e sistema de contas públicas, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle constante da Portaria do Ministério da Fazenda MF nº 548/2010.

1.2. O Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle deverá ser desenvolvido em conformidade com as normas gerais para consolidação das contas públicas editadas pelo órgão central de contabilidade da União, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais, bem como, conter todas as demais funcionalidades constantes da Portaria nº 548, de 22 de novembro de 2010, do Ministério da Fazenda.

1.3. As atribuições detalhadas para a execução do objeto a ser contratado, conforme demanda informada por cada Diretoria da Câmara Municipal, serão as seguintes:

ITEM 1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (INTEGRADO COM TESOURARIA).
Sistema de Contabilidade Pública, versão mono e multiusuário, desenvolvido de acordo com as exigências da Lei N.º 4.320/64 e do Tribunal de Contas – ES, com método das partidas dobradas, (inclusive envio de arquivos e dados para o SISAUD); bem como, observadas as alterações previstas na Nova Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor Público (Portaria MF 184/2008 e 828/2011, Decreto Federal 6.976/2009 e Lei Federal 12.249/2010) e com as seguintes especificações: Orçamento - Possibilidade de cadastro do Orçamento do ano subseqüente mesmo ainda estando processando o ano atual; Controles e relatórios de todos os anexos exigidos pela Lei N.º 4.320/64 (Sumário Geral, Tabelas Explicativas da Despesa e Receita, Anexos de 1 a 9, etc.), incluindo as alterações previstas na PORTARIA DO TESOURO NACIONAL nº 665/2010 – altera anexos da 4.320; - Condições de reajuste do Orçamento se este se fizer necessário; - Controle das tabelas da Lei N.º 4.320/64 (Órgãos, Unidades, Funções, Sub-funções, Programas, Projetos/Atividades, Elementos e sub-elementos de Despesa, etc.); Relatório do Orçamento Analítico da Receita e Despesa (QDD); Patrimônio

- Registro de variações patrimoniais (diminutivas e aumentativas);
- Depreciação, Amortização e exaustão;

Plano de contas

- Padronização do plano de contas (Adoção de estrutura do plano de contas padronizadas nas três esferas de governo, para fins de consolidação nacional das contas- PCASP);

Controle e cadastro de contas Extras Orçamentárias e Créditos Especiais;

- Pré-liquidação;
- No orçamento, emissão dos anexos exigidos pela Lei nº 4.320/64 montados automaticamente;
- Telas que podem ser abertas simultaneamente, ou seja, mais de uma por vez, para agilizar o trabalho (telas Multiple Document Interface – MDI);
- Controle total de todas as telas e relatórios, através do controle de acesso;
- Emissão dos relatórios de empenhos, liquidações, reservas de dotação, anulações, decretos, atos, resoluções, leis, balancetes e outros controles diários e mensais podendo ser assinados eletronicamente;

Receita

- Controle da entrada e emissão do T1 da Receita;
- Controle e emissão de fichas, balancete da receita;

Despesa

- Controle e emissão dos empenhos, ordens de pagamento, anulações de empenho e pagamento, decretos de suplementação e anulação;

Controle e emissão das fichas de empenho e de pagamento, empenhos e pagamentos por elemento de despesas, balancete geral e por elemento de despesa, dívida flutuante, restos a pagar, etc.;

Balanço Geral

- Cálculo e emissão de todos os anexos do Balanço exigidos pela Lei N.º 4.320/64 (Anexos de 1 a 17) a qualquer momento dentro do exercício;

Controle para automatização do fechamento e abertura de outro exercício.

Geral

- Relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Extratos e controles bancários, controle dos débitos com fornecedores;

Conta corrente;

Boletim de Caixa.

Utilitários

- Assinatura eletrônica e certificação digital;
- Atualização on-line da versão do software;
- Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- Gerador de relatório;
- Gerador de planilhas e gráficos;
- Help (manual de ajuda) do software;
- Personalização da tela do sistema através da utilização de vários temas (skin);
- Renumerador de tabelas;
- Lei vigente utilizada no sistema;

Configuração do Sistema;

Configuração de Impressoras;

Backup.

ITEM 2 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA

DE PAGAMENTO.
Sistemas desenvolvido de acordo com as exigências da CLT e do Estatuto dos servidores Públicos do Município com as seguintes especificações: Cadastral Tabelas Gerais - Cadastro unificado dos itens de manipulação do Sistemas de Recursos Humanos assim como de outros Sistemas permitindo assim uma comunicação entre os mesmos. Cadastro das Empresas e Filiais; Cadastro geral das identificações dos servidores - filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos; Cadastro dos Bancos e Agências; Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações básicas de natureza fixa do nosso país venham cadastradas automaticamente”. Cadastros de CBOs, Profissões e Cnae - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso país; Cadastro das Unidades Fiscais – para tratamentos dos diversos contadores e atualizadores de valores; Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do Sistema. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema. Vencimento e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de Vencimentos e Descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema. Modelos de Documentos – Cria um documento de natureza mala-direta permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não. Tabelas de Valores. Imposto de Renda, INSS, Salário Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações do projeto da lei de cargos e salário. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial. Índices de Reajuste – Guarda os índices de reajustes dos funcionários. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos juntamente com os seus atribuições. Centro de Custos – Cadastro do centro de Custos. Planos Previdenciários – Cadastro dos tipos de planos previdenciário para o SIPREV. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. E outras finalidades. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de pontos dos Servidores. Dados Funcionais. Cadastro do Funcionário – Coletagem dos dados dos Servidores.

Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário família.
Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza Profissional, Saúde, Curricular etc.
Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do Servidor.
Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do Servidor.
Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do Servidor.
Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos Servidores.
Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao funcionário especificamente.
Contabilização da Folha.
Elementos, Projetos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade. O Sistema importa as informações diretamente do Sistema de Contabilidade.
Atualização
Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos Servidores.
Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais.
Acumulados Anuais – Mostra as informações de cada folha em que o Servidor está participando.
Férias – Cadastra os períodos de férias dos Servidores.
Anuidades - Cadastro das anuidades dos Servidores.
Adiantamentos – Cadastro ou importação dos valores de descontos consignados.
Rescisão de Contrato.
Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho.
Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato.
Geração da Rescisão de Contrato – Calcular a rescisão de contrato para mais de um Servidor.
Instituto / Atendimento- Cadastro dos Institutos de previdência a ser usado no Sistema.
Pensionistas / Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no Sistema.
Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos.
Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do Servidor.
Preparação
Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada.
Geração dos Lançamentos Fixos – Calcula os valores fixos dos funcionários. (transfere os lançamentos fixos para mensais, para trabalhar com a folha);
Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário Família
Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha.
Geração de Dados Para Exportação – gera informações para exportação via arquivos.
Arquivos de pagamento via bancos diversos.
FGTS
AGE
RAIS
DIRF
Importação e Exportação PIS / PASEP
SISAUD
SIPREV

IPREV
BANESTIK
Levantamento de Dados Atuariais
Lançamentos Mensais.
Geração de lançamentos específicos de um determinado mês.
Relatórios
Relatórios mensais:
Folha de Pagamento – Emite o relatório padrão da folha de pagamento.
Contra Cheque – Emite os Hollerits (contra cheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do cliente. Assim como espelho em aberto do contra-cheque.
Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade.
Resumo do Líquido Bancário – Emite um resumo dos valores líquidos parados pela ordem previamente estabelecida.
Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência.
Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques.
Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada.
Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa juntamente com vários títulos.
Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho juntamente com as guias de GRPS.
Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago.
Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial.
Resumo da Folha – Emite a Folha de pagamento de forma resumida.
Relatório de freqüência – Emite o relatório de freqüência dos Servidores.
Impressão de Tickets dos Servidores – Emite tickets alimentação.
Relatórios anuais:
RAIS
DIRF
Cédula C
Ficha Financeira
Ficha Financeira detalhada
Controles Auxiliares:
Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
Tempo de serviço;
Aniversariantes;
Escala de férias;
Planilha de férias;
Aviso de Férias;
Recibo de Férias;
Admissão;
Demissão;
Termino do Contrato;
Lançamento Fixos;
Lançamentos Brutos;
Adiantamentos;
Tempo Averbado;

Tempo Averbado Discriminado;
Relação de Servidor por Idade.
Tabelas em geral:
Centro de Custo;
Profissão;
Tabela de Valores;
Vencimento e Descontos.
Dados Funcionais
Resumo funcional;
Ficha funcional;
Dependentes;
Observações;
Qualificações Profissionais;
Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo dos afastamentos;
Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativos das situações negativas do Servidor;
Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos Servidores;
Histórico Cadastral;
Profissão e Cargos Diferentes;
Situação Funcional;
Relatórios de Férias dos Servidores;
Ficha de Recadastramento dos Servidores;
Planilhas de Trabalho:
Planilha de Ponto;
Atestado de freqüência;
Etiquetas de Cartão de ponto.
Adiantamentos Consignados:
Relatório de Repasse;
Glosa Periódicas;
Extrato individual.
Relatórios previdenciários “INSS”:
Relatório de Bases e Valores de INSS;
Relatório de Bases e Valores de Instituto;
Relação dos salários e contribuição;
Requerimento de Benefício por Incapacidade;
Certidão de Tempo de Contribuição.
Divisão de Recursos Humanos:
Funcionários em Benefícios;
Pessoal com direito a A.T.S. no mês;
Mudança de Letras;
Relatório fracionário de 13º Salário;
Portarias e decretos;
Quantidade de Servidores;
Quantidade de Cargos ocupados;
Questionários de Avaliação Funcional;
Quantidade de Servidores nos níveis.
Relatórios Matriciais:
Ambiente para Configuração dos relatórios matriciais.
Impressão de Modelos de Documentos.

Utilitários
Backup
Configuração geral do Sistema
Controle de Acesso – Registra os Usuários do Sistema.
Usuário na rede – Mostra os usuários que estão logados na rede.
Divisão de RH:
Ambiente para cadastro dos afastamentos dos funcionários, este ponto permite o controle total dos afastamentos como pagamento proporcional, retorno automático às funções e outros.
Carteira:
Ambiente totalmente ligado ao Recurso Humano.
Vagas por Cargos – Cadastra as vagas disponíveis nos devidos cargos.
Programação de Concursos – Cadastro dos concursos realizados e a serem realizados.

ITEM 3 - SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Geral
Cadastro de Todas as Tabelas de Manutenção:
Empresa, Filial, Identificações (Fornecedores), País, Estado, Município, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Produtos, Grupo de Produtos, Sub Grupo de Produtos, Tipo de Produtos, Embalagens de Produtos e Produtos.
Almoxarifado
Cadastro de Todas as Tabelas de Manutenção:
Almoxarifado, Dotações, Lote de Mercadorias, Endereçamentos Físicos, Estoque Mínimo e Máximo de Produtos e Cotas de Produtos Por Setor.
Movimentações:
Entrada de produtos, importação de ordem de compra automática, requisição de material, saída automática de produtos, transferências, devolução de materiais e saldo de produtos.
Relatórios (Diário e Mensal):
Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, Gastos por Setor, Gastos por Diretoria, Saldo de Produtos, etc.
Comparativo dos gastos por departamento/ setor;
Disposição do saldo do almoxarifado on-line para as áreas interessadas;
Planejamento de saída de materiais através do controle de data de validade e de entrada;
Controle do estoque mínimo e máximo desejado, podendo esse ser avaliado pela demanda;
Sugestão de compras, ponto de reposição e inventário on-line.
Electronic Data Interchange – EDI (Troca Eletrônica de Dados) e registro de preço;
Opções:
Configurações em geral e atualizações.

ITEM 4 - SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Geral;
Cadastro de Todas as Tabelas de Manutenção:
Empresa, Filial, Identificações, País, Estado, Município, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Produtos, Grupo de Produtos, Sub Grupo de Produtos, Tipo de Produtos, Embalagens de Produtos, Produtos, Local, Tipo de Serviço e Serviços.
Patrimônio
Cadastro de todas as Tabelas de Manutenção:
Tipo de Bens, Classes Patrimoniais, Tipo de Recursos, Tipo de Aquisição, Tipo de Baixa, Tipo

de Transferência, Tipo de Conservação, Tipo de Imóveis, Natureza de Imóveis, Tipo de Uso de Imóveis, Comissões de Reavaliação / Depreciação, Fórmula de Reavaliação / Depreciação, Seleção de Reavaliação / Depreciação, Tipo de documentos, Motivos e itens de Seguro Patrimonial.
Movimentações:
Cadastro de bens móveis, imóveis, semoventes, conjunto de bens, baixa de bens, transferência de bens, reavaliação / depreciação de bens, manutenção de bens e seguro patrimonial.
Relatórios:
Emissão de Termo Responsabilidade, aquisições, baixas, Transferências, Bens por Produto, Balanço Geral, Bens por Conta Patrimonial, Demonstrativo de Reavaliações / Depreciações, Gastos com Bens, etc.
Conhecimento do valor real dos bens patrimoniais;
Contabilização automática dos movimentos efetuados pelo sistema mensalmente.
Opções:
Configurações em geral e atualizações.

ITEM 5 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Cadastro de todas as tabelas de manutenção:
Empresa, Filial, Identificações, País, Estado, Município, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Produtos, Grupo de Produtos, Sub Grupo de Produtos, Tipo de Produtos, Embalagens de Produtos, Produtos, Local, Tipo de Serviço, Serviços, Banco e Agência.
Cadastro de todas as Tabelas de Manutenção:
Fornecedores, Modelo de Editais, Modelo de Atas, Certificado de Registro Cadastral, Termo de Inexigibilidade, Tipo de Julgamento, Configurações de Julgamento por Técnica, Comissão de Compras, Cotas de Produtos por Setor, Configuração Semanal de Solicitação de Material por Setor, Dotações, Tipo de Documentos, Conceito de Fornecedores, Motivos Diversos, Marcas, Origem de Produtos, Tipo de Ata e Tipo de Avisos / Publicações.
Movimentações:
Solicitação de Material
Produtos e serviços da solicitação.
Cotação de Preços
Solicitações em aberto, Produtos e Serviços da Cotação, Documento de Cotação, Fornecedores, Proposta de Preços do Fornecedor, Julgamento Automático da Proposta de Preços, Cotação Automática de Preços via e-mail e Status da Cotação.
Licitação
Cotações Repassadas para Licitação, Produtos e Serviços da Licitação, Preparação de Edital, Parecer Jurídico, Fornecedores / Licitantes do Processo, Documentos Exigidos, Habilitação de Documentos, Avaliação e Julgamento por Técnica, Proposta de Preços, Julgamento Automático de Preços, Parecer Técnico, Parecer da Comissão de Licitação quanto ao Processo, Cadastro de Registro Durante a Sessão, Atas, Avisos / Publicações, Adjudicação, Homologação e Status da Licitação.
Ordem de Compra
Solicitações em Aberto, Geração Automática de Ordem de Compra e Produtos e Serviços da Ordem de Compra.
Relatórios:
Solicitação Completa e Simplificada, Ordem de Compra Completa e Simplificada, Quadro Comparativo de Preços, Impressão de Editais, Impressão de Atas, Habilitação de Documentos, Quadro de Vencedores, Publicações em Diários Oficiais, Parecer Jurídico, Homologação,

Pareceres, Registros na Sessão, Acompanhamento de Processos de Compras, Aquisições por Fornecedor, Listagem de Fornecedores por Atividade, etc.
- Disponibilização do módulo de solicitações de compras e serviços para todos os setores do órgão, podendo esses ser movimentado pela rede (transferência de dados) obtendo a informação do andamento do processo;
Solicitação de requisições/solicitações, por Diretorias.
Localizar requisições/solicitações por histórico e item.
Integração dos arquivos do programa com arquivos do word e excel.

ITEM 6 - SISTEMA DE PROTOCOLO

Tramitação
- Possibilita o cadastro de locais para onde o processo deve tramitar, caso já tenha locais definido para seguir.
- Protocolo interno.
Requerimento interno
- Requerimentos solicitados ao responsável pela área que está sendo requerido;
- Controle de todos os relatórios desde o requerimento até o seu andamento;
- Cadastro de documentos anexos ao requerimento caso tenha;
- Cadastro de pré-solicitações;
- Visualização do andamento do processo;
- Impressão de etiquetas de requerente.
- Modelo de requerimento
- Cadastro de modelos de requerimento, passando como parâmetro os dados do requerente podendo depois usá-lo no requerimento.
- Relação de remessa
- Movimentação dos processos, enviado para os locais especificados, podendo travá-lo por dias;
- Relatório com seu andamento;
- Relatório da relação de remessa.
Arquivar
- Anexação de arquivos digitalizados ao processo;
- Apensação ou anexação de documentos ao processo;
- Pesquisa por palavras-chave;
- Ouvidoria com pesquisa on-line e processos;
Contém processos arquivados, junto com o motivo do arquivamento.
Mala direta
Pessoas tipo/Geral
- Cadastro de pessoas por profissão, podendo cadastrar mais de uma pessoa com profissão diferente;
- Impressão de etiquetas de pessoas.
Tipo de correspondências
- Cadastro de modelos de correspondências;
- Relatório dos modelos.
- Correspondências
- Cadastro de correspondências;
- Relatórios das correspondências.
Distribuição das correspondências
- Distribuição de pessoas por correspondências;

- Relatório das correspondências para as pessoas. - Correspondências entregues - Marca quais pessoas receberam as correspondências; - Relatório da planilha das correspondências entregues. - Relatórios Utilitários - Controle de acesso; – Acesso simultâneo de dois ou mais usuários; - Configuração do sistema; - Backup; Acesso simultâneo de dois ou mais usuários;
ITEM 7 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o art. 70 da CF/88; Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema; Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas do sistema de contabilidade, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle; Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. Possui modelos de documentos em formato check-list, para as principais rotinas da administração pública; Possui cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente; Permitir a estilização do texto dos documentos a serem impressos pelo sistema; Integração com os sistemas de compras e licitações, folha de pagamento, protocolo, almoxarifado, protocolo, buscando informações referente a cada sistema; Possui verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão. Relatórios com pareceres e orientações.
ITEM 8 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

2. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência deste contrato, contado a partir da data de sua assinatura, será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, permitida sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração,

pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses na forma do inciso IV do art. 57 da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores**.**

2.2. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer antes de expirado o prazo, nos termos do artigo 79 combinado com os artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

2.3. O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

3. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será realizado mediante a prestação dos serviços, mensalmente, de acordo com o objeto deste instrumento, nos termos da minuta de contrato.

3.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha da seguinte documentação: **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, em atendimento ao **Protocolo ICMS nº 42/2009 - CONFAZ**, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade de Tributos Federais e Divida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Município; prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo da atividade e compatível com o objeto contratual; prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS; certidão negativa de débitos trabalhistas – Lei 12.440/2011).

4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

4.2. A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha reserva-se no direito de aplicar em todos os seus termos a Lei nº 8.666/93 a licitantes e/ou executante do **CONTRATO** que deixar de cumprir as normas estabelecidas.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos destinados à execução do pretendida contratação correrão à conta da Atividade 2252, Elemento 3.3.90.39.00000.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares cabe exclusivamente à contratada:

a) Os serviços serão executados em todas as Diretorias da Câmara Municipal, utilizando-se de serviços técnicos especializados de acordo com as necessidades de cada uma delas;

b) Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal, qual seja, de segunda à sexta-feira de 12 às 18 horas, e sempre que necessário, por conveniência da Direção em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável pelo setor ou com autorização deste, sem ônus adicional a CONTRATANTE;

c) Demais condições previstas no termo de contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares cabe exclusivamente ao contratante:

a) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no Contrato;

b) Acompanhar e coordenar os serviços, ficando tal atribuição por conta do Servidor da Casa designado por Portaria para acompanhar a execução do Contrato.

São Gabriel da Palha/ES, 26 de março de 2012.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a)_____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, a teor da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, sob pena de responsabilização nos termos da Lei, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação acima referenciado, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2012.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº: _____

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____ , portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

São Gabriel da Palha/ES, ____ de _____ de 2012.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

ITEM Nº	SISTEMA	Valor correspondente a implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção mensal por Sistema.
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (INTEGRADO COM TESOURARIA).	R$
2	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	R$
3	SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO	R$
4	SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO	R$
5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	R$
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	R$
7	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R$
8	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R$

VALOR MENSAL CORRESPONDENTE A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS.....	**R$**
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	**R$**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO: (_____)

_____ - ES, em _____/_____/_____.

_____Assinatura do responsável legal da empresa_____

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Empresa

FUNÇÃO/CARGO

RG: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

ANEXO V

CONTRATO nº ...../2012

MINUTA DE CONTRATO para fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de migração, implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção de programas de computador (softwares)**.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.554.914/0001-50, situada à Rua Dr. Ivan Luiz Barcellos, nº 104, Bairro Centro, São Gabriel da Palha-ES, CEP: 29.780-000, telefones nº 027-3727-2252 ou nº 027-3727-2104, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Leonardo Luiz Valbusa Bragato, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 1.132.027 SSP/ES e do CPF nº 071.798.437-09, e, de outro lado, a empresa xxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxx, (bairro), CEP xxxxxxxxxx, (município e estado), representada neste ato por seu (s) sócio (s), o Sr.º (ª) xxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF n.º xxxxxxxxxxx, (estado civil), residentes e domiciliados no Município de xxxxxxxxxxxxxx ; denominada doravante CONTRATADA, considerando os termos do **Processo Administrativo nº 21399/2012,** e com base no artigo 54 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, ajustam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de migração, implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção de programas de computador (softwares), abrangendo: execução orçamentária, contabilidade pública (integrado com tesouraria), gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, compras e licitação, protocolo, controle interno e sistema de contas públicas, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle constante da Portaria do Ministério da Fazenda MF nº 548/2010l.

1.2. A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

1.3. A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste

contrato, com exceção daqueles que serão instalados em data center de responsabilidade da empresa contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO

2.1. Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES

3.1. Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionando.

b) TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento ordinário, por meio de XXXX visitas mensais e no caso da convocação por parte da Câmara Municipal para realização de atendimento técnico, o tempo máximo de XXXX horas para comparecer na sede da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, conforme DECLRAÇÕES fornecidas junto a proposta técnica. Continuado através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, e em caso de alteração do horário de expediente da Câmara Municipal, mediante prévia comunicação.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

3.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

3.3. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão

levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrina e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

3.4. Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO

4.1. Para fins do disposto na alínea "a", da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SISTEMAS ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO

5.1. Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

5.2. O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

5.3. Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea "c", da cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

6.1.1. A Contratante:

a) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

c) informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço;

d) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida;

e) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

f) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos; e

g) definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

6.1.2. A Contratada:

a) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida;

b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software;

c) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;

d) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de cópias dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;

e) fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

f) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;

g) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE;

h) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA;

i) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, nos mesmos termos exigidos a CONTRATANTE; e

j) reinstalar os sistemas e repor o banco de dados atualizado, em caso de perda de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou falhas do sistema, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

6.2. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

CLAUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO

7.1. Pelos serviços objeto do presente contrato, o Contratante pagará a Contratada a importância de R$ xxxxxxxx (xxxxxxxx) mensalmente pela manutenção dos Sistemas, perfazendo um montante de R$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx) pagável, mediante apresentação de Nota Fiscal e demais documentos pertinentes.

7.2. A importância a ser paga mensalmente corresponderá aos seguintes sistemas e seus valores unitários.

ITEM	SISTEMA	Vlr. Mensal	Vlr. correspondente aos 12 meses
1	**Contabilidade Pública (Integrado com Tesouraria).**		
2	**Gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.**		
3	**Controle do Almoxarifado**		
4	**Controle do Patrimônio**		
5	**Sistema de Compras e Licitação**		
6	**Sistema de Protocolo**		
7	**Controle Interno**		
8	**Portal da Transparência**		

VALOR MENSAL CORRESPONDENTE A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS.....	**R$**
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.....	**R$**

7.3. Caso haja descumprimento de qualquer item seja na totalidade ou parcialmente será descontado o valor correspondente a este, no ato do pagamento referente ao mês em que houver tal ocorrência.

7.4. Nos casos de impedimento da prestação dos serviços nos termos ora pactuados, a CONTRATADA não fará jus a qualquer recebimento.

7.5. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, inclusive despesas com translado e estadia, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sob a prestação do serviço ora contratado incluindo ainda todas as demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.1. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha dos seguintes documentos:

a) NOTA FISCAL/fatura

b) regularidade fiscal (inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ);

c) Tributos Federais e Divida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

d) Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

e) Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

f) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Seguridade Social – INSS;

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas – Lei 12.440/2011.

8.2. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

8.3. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

8.4. A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

8.5. Em caso de reajustamento, após o período de 12 (doze) meses de vigência, fica estabelecido o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - apurado pelo IBGE. Será considerado o índice (IPCA%) apurado nos doze meses anteriores ao término do primeiro período de vigência do contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO

9.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 meses, contados da assinatura do presente, podendo, a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2. O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos destinados à execução do pretendida contratação correrão à conta da Atividade 2252, Elemento 3.3.90.39.00000.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, desde que ocorridas quaisquer das seguintes hipóteses:

11.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as prevista em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento, constitui motivos para rescisão deste contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

c) A lentidão no seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento dos prazos estipulados;

d) A paralisação dos serviços sem justa causa e previa comunicação à CONTRATADA;

e) A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a devida autorização do CONTRATANTE;

f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do inciso I do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993;

h) A decretação de falência, recuperação judicial ou instauração de insolvência civil;

i) A dissolução de sociedade;

j) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

k) Razões de interesse publico de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinada pela máxima autoridade da esfera administrativa a que esta subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo que se refere o contrato;

l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

m) A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados da cláusula sexta item 7.1, letras “a” e “i” ou razões de interesse publico justificado;

b) Amigável, por acordo entre as partes e reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização descrita e fundamentada da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REGULAMENTAÇÃO

12.1. O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

13.1. Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

13.2. Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:

a) Advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual;

c) suspensão temporária de participar de processos licitatórios; e

d) impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos.

13.3. Pela CONTRATADA:

a) suspensão da prestação do serviço de atendimento (suporte técnico e manutenção), em razão de atraso nos pagamentos, superior a 30 (trinta) dias;

b) paralisação dos serviços objeto deste contrato, na ocorrência de atraso nos pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias.

DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Gabriel da Palha/ES, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

São Gabriel da Palha/ES, ____ de _____ de 2012.

XXXXXXXXXXXXXX

(RESPONSÁVEL)

XXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

_____/____ de _____ de 2012.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

_____/____ de _____ de 2012.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____