

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2011.001 –

**CARTA CONVITE PARA SELEÇÃO DE INTERESSADOS PARA CONTRATAÇÃO
DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS**

MODALIDADE: CONVITE 01/2011

O **CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA – CEITEC**, com sede na Estrada João de Oliveira Remião, nº 777, Setor B, Bairro Lomba do Pinheiro, Porto Alegre, RS, inscrito no CNPJ sob nº 05.114.927/0001-76, convida Vossa Senhoria para participar do procedimento administrativo de seleção de interessados, cujas propostas serão recebidas até o dia **20 de janeiro de 2011, às 09 horas**, na sede administrativa, no endereço supra citado, sendo vencedora a que apresentar a **MENOR PREÇO**.

O **EDITAL** poderá ser retirado de 2ª a 6ª feiras, das 8h às 17h, do dia 11 janeiro de 2011 até o dia 19 de janeiro de 2011, por meio de solicitação através de correio eletrônico, a ser solicitado para: rosania.santos@ceitec.org.br

Fazem parte do Convite os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Formulário para Informação de Dados Cadastrais

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e de Regularidade Social

Anexo IV – Minuta de Contrato

1 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

1 - Os envelopes/propostas deverão ser entregues até o dia **20 de janeiro de 2011, às 09 horas**, na sede administrativa do CEITEC, sito na Estrada João de Oliveira Remião, nº 777, Setor B, Bairro Lomba do Pinheiro, Porto Alegre, RS. A **reunião pública** para abertura do envelope de habilitação ocorrerá no dia **20 de janeiro de 2011, às 10 horas, na qual poderá participar qualquer interessado**.

1.1 - Os envelopes deverão ser entregues no endereço acima especificado. Não serão admitidas propostas enviadas por correio eletrônico, fac-símile ou outro meio similar.

1.2 - Os documentos relativos à habilitação e proposta de preços deverão ser apresentados em dois envelopes distintos, em papel pardo, lacrados, contendo na parte externa a identificação da licitante e do procedimento administrativo, conforme segue:

ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2011.01 - CEITEC

CONVITE PARA SELEÇÃO DE INTERESSADOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

EMPRESA: _____

CNPJ N°: _____

A/C ROSANIA SAMPAIO SANTOS

ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2011.001 - CEITEC

CONVITE PARA SELEÇÃO DE INTERESSADOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

EMPRESA: _____

CNPJ N°: _____

A/C ROSANIA SAMPAIO SANTOS

1.3 – Após a entrega dos envelopes não serão aceitas alterações ou inclusões de qualquer tipo nos documentos e proposta comercial.

1.4 A falta de qualquer dos envelopes ou documentos ensejará a desclassificação da licitante.

2 – DO OBJETO:

O objeto do presente convite é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contábeis ao CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA – CEITEC.

2.1– Relação dos serviços a serem prestado, cujas especificações encontram-se no Termo de Referência, Anexo I:

- 2.1.1 - Serviços de escrituração contábil;
- 2.1.2 - Serviços de escrituração fiscal;
- 2.1.3 - Prestações de contas;
- 2.1.4 - Escrituração e controle patrimonial
- 2.1.5 - Elaboração da folha de pagamento;.

3 - DOS REQUISITOS:

3.1 - Poderão participar deste procedimento as empresas que possuam objeto social compatível com o objeto contratado e que atendam todos os requisitos do Edital, sendo vedada a participação de empresas:

- 3.1.1 - declaradas inidôneas por ato do poder público;
- 3.1.2 - suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública Federal;
- 3.1.3 - em processo de falência, concordata ou insolvência;
- 3.1.4 - enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei 8.666/93

3.2 – DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 3.2.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

3.2.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

3.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ); e

3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

3.2.5 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.6 – Prova de regularidade relativa a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Dívida Ativa);

3.2.7 – Certidão negativa de falência emitida pelo Distribuidor do Foro da sede da licitante;

3.2.8 – Certidão negativa de débitos trabalhistas;

3.2.9 – Certidão de inscrição da empresa no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul e que se encontra com suas obrigações em dia com o órgão.

3.3 DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

A licitante deverá apresentar 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em nome da empresa licitante, um por empresa pública ou privada e outro por Associação Civil sem fins lucrativos, comprovando a realização de contabilidade pela mesma, registrado no CRC de sua Origem.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1 Os profissionais ou as empresas licitantes participantes poderão, na abertura da sessão deste certame, credenciar representante legal para tomar qualquer decisão relativa a todas as fases do processo licitatório, cujo representante deverá apresentar o credenciamento (procuração ou instrumento constitutivo da empresa – estatuto/contrato social, no caso do representante ser sócio da empresa licitante), mediante cópia autenticada em Cartório ou com apresentação do original para ser autenticado pela Comissão de Licitações, acompanhado de cópia do documento de identidade do representante;

4.2. No caso de outorga de procuração, o outorgado deverá possuir poderes específicos para participar de licitações, podendo formular lances, negociar preços, celebrar contrato, interpor recurso e renunciar ao direito de interpor recurso.

4.3 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante;

5 - DA PROPOSTA:

5.1 - A proposta deverá conter a especificação detalhada dos serviços oferecidos, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Convite e Anexos, de forma clara e detalhada, em papel timbrado da empresa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da proponente, e, conter:

5.1.1 - Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados de sua abertura, sendo que se não houver indicação de prazo será considerado como tal prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

5.2 - A participação da proponente implica a aceitação de todos os termos deste Convite, independentemente de menção diversa contida em sua proposta.

6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

6.1 - Esta seleção é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. Em caso de empate, a seleção será decidida por sorteio.

6.2 – Serão desclassificadas as propostas que apresentem preço global simbólico, irrisório ou excessivo, incompatível com os preços de mercado ou manifestamente inexequíveis.

7 - DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - Será firmado Contrato, com a proponente vencedora, conforme termos deste Convite, fazendo parte integrante do Contrato todos os documentos apresentados pela proponente vencedora, bem como as condições estabelecidas neste Convite e seus Anexos.

8 - DO PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no dia 05 de cada mês; mediante apresentação de Nota Fiscal à **CONTRATANTE**, sempre no último dia útil do mês da prestação dos serviços.

8.2 - Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no CEITEC em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada judicialmente, se necessário.

8.3 - O pagamento será efetuado através de boleto bancário ou creditado em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, Localidade e Número da Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil, após a entrega das Notas Fiscais/Faturas.

8.4 - Não se pagará por serviço não executado.

8.5 - O pagamento será efetuado à proponente vencedora, nos termos acima descritos, e serão retidos os tributos a que estiver obrigada a licitante a reter, nos termos da legislação brasileira.

8.6 - O valor a ser pago à proponente vencedora não sofrerá qualquer majoração durante o período contratual, o qual ficará responsável pelos custos decorrentes da busca e devolução de documentos.

8.7 - O recurso financeiro para pagamento dos honorários, terão como origem o projeto CEITEC/FINEP nº 01.09.0465.00.

9 – DO PRAZO

O Contrato será celebrado pelo prazo de 12 (doze) meses.

10 – DOS LIMITES PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 – Não serão aceitas propostas com preços globais acima de **R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)**.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 - A participação da proponente implica na aceitação de todos os termos deste Convite, independente de menção diversa contida em sua proposta.

13.2 - Nenhuma indenização será devida às proponentes, pelas despesas de elaboração e/ou apresentação de documentação e proposta relativa ao presente Convite.

13.3 - Qualquer informação sobre este Convite poderá ser obtida com a Sra. Rosânia Sampaio, pelo e-mail rosania.santos@ceitec.org.br.

13.4 - Caso não haja interesse da convidada em participar, solicitamos que seja comunicado pelo e-mail rosania.santos@ceitec.org.br.

13.5 Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em até 3 (três) dias úteis antes do certame.

13.6 As impugnações deverão ser protocoladas na sede administrativa do CEITEC.

Porto Alegre, 10 de janeiro de 2011.

Marcelo Soares Lubaszewski – Diretor Presidente

**CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA –
CEITEC**

Anexo I

Termo de Referência

1.1 - ÁREA CONTÁBIL

- 1.1.1** Orientação na preparação dos documentos a serem enviados ao escritório de contabilidade;
- 1.1.2** Estabelecimento da planificação contábil e na preparação de lançamentos no sistema de processamento de dados existente;
- 1.1.3** Elaboração da escrituração contábil com emissão do Diário, Razão, Balancete Analítico e Balancete Sintético, de acordo com as normas e princípios contábeis;
- 1.1.4** Elaboração das conciliações contábeis;
- 1.1.5** Preparação das provisões de Balanço;
- 1.1.6** Elaboração do Balanço Patrimonial Anual e Demonstração do Resultado do Exercício;
- 1.1.7** Manutenção de sistema de controle patrimonial.

1.2 - ÁREA FISCAL

1.2.1 - Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;

1.2.2 - Escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de informação e dos tributos devidos;

1.2.3 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária;

1.2.4 - Orientação na preparação dos documentos a serem enviados ao escritório de contabilidade;

1.2.5 - Elaboração dos seguintes relatórios fiscais:

- Emissão de Guia para o recolhimento de tributos decorrentes dos documentos fornecidos.
- DCTF, DACON, GIA MENSAL E ANUAL DO ICMS E DEC-ISSQN(PMPA).

1.3 - ÁREA DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA

1.3.1 - Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;

1.3.2 - Elaboração da declaração de rendimentos-IRPJ e documentos correlatos;

1.3.3 - DIPJ

1.3.4 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária

1.3.5 - DIRF - Declaração de Imposto de Renda na Fonte, anual (Departamento Fiscal);

1.4 - ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1.4.1 - Orientação e controle da aplicação dos preceitos da CLT, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, Sindicatos e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela **CONTRATANTE**.

1.4.2 - Manutenção dos Registros de Empregados;

1.4.3 - Registro de admissão e demissão dos empregados, com as respectivas informações legais, periódicas, como CAGED, RAIS, termos de rescisão e para o recolhimento da multa do FGTS;

1.4.4 - Elaboração de folha de pagamento e recibos mensais, mediante a disponibilização dos cartões ponto e/ou relatório ponto do mês em curso;

1.4.5 - Emissão de Guias para o recolhimento de contribuições decorrentes da folha de pagamento, pró-labore e a terceiros;

1.4.6 - Controle dos períodos de Contratos de Experiência e de férias;

1.4.7 - Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização;

1.4.8 - Elaboração anual da RAIS, DIRF (Do Departamento Pessoal) e Informes/comprovantes de Rendimentos Anuais.

Anexo II

Formulário para Informação de Dados Cadastrais

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 2011.001 DE SELEÇÃO DE INTERESSADOS PARA CONTRATAÇÃO
DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS**

PROCEDIMENTO: CONVITE 01/2011

1. Dados Cadastrais do Proponente:

Inscrição no CNPJ:		
Razão Social:		
Endereço:		
Telefone / Pessoa de contato:		

2. Dados Bancários do Proponente:

Nome do Banco:		
Nome da Agência:		
Código Banco/Agência:		
Número da Conta:		

3. Identificação do Representante Legal do Proponente:

Nome:		
Inscrição no CPF e RG:	CPF:	RG:
Condição de representante:		
Instrumento (Contr. Soc., ata, etc.)		

Data: ____/____/____ Assinatura do Representante Legal: _____

Anexo III

Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e de Regularidade Social

1. Objeto: Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e de Regularidade Social		
2. Dados Cadastrais do Proponente:		
Inscrição no CNPJ:		
Razão Social:		
3. Identificação do Representante:		
Nome:		
Inscrição no CPF e RG:	CPF	RG
Condição de representante: (Diretor, Procur., Presid., etc.)		
Instrumento de Investidura: (Contrato Social, ata, etc.)		
Declarações		
Declaração de inexistência de fato superveniente:		
<p>A Pessoa Jurídica acima qualificada, através de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de seleção, supervenientes ao cadastramento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.</p> <p>Declara ainda, estar ciente da obrigação de comunicar a ocorrência de qualquer evento posteriormente à última atualização ou inscrição no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.</p>		
Declaração de regularidade social:		
<p>A Pessoa Jurídica acima qualificada, através de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei 9.854, de 27/10/99, publicada no Diário Oficial da União – DOU, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e também não emprega menores de dezesseis anos e maiores de catorze anos, em qualquer horário ou atividade, salvo na condição de aprendiz.</p>		
Data: ____/____/____	Assinatura do Representante Legal: _____	

Anexo IV do Convite

Minuta do Contrato de Prestação de Serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado como **Contratante o CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA - CEITEC**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede administrativa na Avenida Bento Gonçalves, nº 9500, Setor 4, Prédio 43413(67), CEP 91501-970 - Porto Alegre, RS, inscrito no CNPJ sob nº 05.114.927/0001-76, neste ato representado por seu Diretor-Presidente Senhor brasileiro, engenheiro, inscrito no RG sob nº SJS – RS e CPF residente na Avenida, Porto Alegre – RS – CEP, e, de outro, como **Contratada**, pessoa jurídica de direito privado, sediada à, na cidade de, inscrita no CNPJ sob no. e no CRC/RS sob no. 3692, neste ato representada por Alegre/ seu representante legal,,,, residente na, em, a seguir denominados simplesmente **CONTRATANTE E CONTRATADA**, convencionam e contratam o seguinte:

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

O objeto do presente consiste na prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, dos serviços profissionais de contabilidade abaixo descritos, **excetuando-se os mencionados na CLÁUSULA 6:**

1) ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:

1.1) Efetuar escrituração contábil:

1.1.1) Contabilização do movimento operacional

1.1.2) Livro Diário

1.1.3) Razão

1.1.4) Balancetes

1.1.5) Balanços

1.1.6) Notas Explicativas

1.1.7) Encerramento do Exercício com Administradores

1.1.8) Relatórios Gerenciais Financeiros para apresentação ao Conselho de Administração do CEITEC.

2) PRESTAÇÃO DE CONTAS À FINEP - FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA COM AUXÍLIO DA EQUIPE FINANCEIRA DO CEITEC DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FINEP:

- 2.1) Relatório de Execução Física e Financeira:
 - 2.1.1) Conciliação da prestação de contas;
 - 2.1.2) Relatório de execução financeira
- 2.2) Demonstração de Execução de Receita e Despesa:
 - 2.2.1) Balancete
 - 2.2.2) Detalhamento de Receitas
 - 2.2.3) Detalhamento de Despesas
 - 2.2.4) Detalhamento de Exigibilidades
- 2.3) Relação Patrimonial dos bens
- 2.4) Conciliação Bancária.

OS DOCUMENTOS DEVERÃO PERMANECER NA SEDE DO CONTRATANTE CONFORME NORMA ESTABELECIDA PELA FINEP.

3) ESCRITURAÇÃO FISCAL

- 3.1) Abrangência das escriturações na área fiscal a nível federal, estadual e municipal.
- 3.2) Elaboração das guias para recolhimento.
- 3.3) Assessoria tributária às operações realizadas
- 3.4) Obrigações Acessórias: DIPJ; DIRF; DACON; DCTF; GIA ICMS; GIA MODELO "B";

4) ESCRITURAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

- 4.1) Efetuar a escrituração e controle dos bens e direitos da empresa, através de sistema eletrônico de processamento de dados, gerando relatórios mensais de aquisição, baixas, razão auxiliar e resumos patrimoniais.
 - 4.1.1) Controle do Ativo Permanente;
 - 4.1.2) Controle dos bens cedidos e dos bens recebidos em doação;

5) ESCRITURAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO

- 5.1) Elaboração da folha de pagamento de até 100 integrantes (funcionários, autônomos e estagiários);
- 5.2) Elaboração das guias de recolhimento, GFIP, GPS, IRRF, Contribuições Sindicais/Assistenciais;
- 5.3) Elaboração das Obrigações Acessórias: CAGED, RAIS, DIRF;
- 5.4) Assessoria trabalhista nas relações entre a empresa e seus integrantes.

CLÁUSULA 2 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, em obediência às seguintes condições:

A) DOS DOCUMENTOS

- 2.1) A documentação indispensável para o desenvolvimento dos serviços arrolados na cláusula 1 será fornecida pela **CONTRATANTE**, consistindo basicamente em:
 - 2.1.1) Boletim de caixa e documentos nele constantes;
 - 2.1.2) Extratos de todas as contas bancárias, inclusive aplicações e documentos relativos aos lançamentos, tais como: depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobranças, descontos, contratos de créditos, avisos de créditos/débitos, etc;
 - 2.1.3) Notas/Cupons Fiscais de compras mercadorias (entradas), bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas;

B) DOS PRAZOS

- 2.2) A documentação deverá **ser enviada** pela **CONTRATANTE** de forma completa e em boa ordem nos seguintes prazos:
 - 2.2.1) Quinzenalmente, os documentos mencionados nos **itens 1.44, 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3** acima, sendo que os relativos à **última semana do mês, no primeiro dia útil do mês seguinte**;

C) DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

2.3) A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:

2.3.1) A entrega da folha de pagamento e guias de recolhimentos de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência de no mínimo 02 (dois) dias do vencimento da obrigação;

2.3.2) A entrega dos relatórios/documentos de; admissão, demissão e de férias, far-se-á até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento dos documentos mencionados no item 1.4.3;

2.3.3) A entrega de balancetes se fará até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao período a que se referir;

2.3.4) A entrega das guias de recolhimentos de tributos federais, estaduais e municipais à **CONTRATANTE** se fará com antecedência de no mínimo 02 (dois) dias do vencimento das obrigações;

2.3.5) A entrega do Balanço Anual se fará até o dia 20 (vinte) do mês de janeiro do ano seguinte.

D) DO ENVIO E RECEBIMENTOS DOS DOCUMENTOS

2.4) A remessa de documentos entre os contratantes será feita mediante protocolo, e o valor relativo ao envio será arcado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 3 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

DOS SERVIÇOS À EXECUTAR

3.1) A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pela qualidade técnica dos serviços prestados e os desempenhará com todo o zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da dignidade e independência profissional, sujeitando-se ainda às normas do Código de Ética do Contabilista, aprovado pela Resolução n. 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.

DA RESPONSABILIDADE

3.2) A **CONTRATADA** é responsável pelo fiel cumprimento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária de seus profissionais e funcionários, decorrentes da relação de emprego, comprometendo-se a responder em juízo ou fora dele, bem como, indenizar a **CONTRATANTE** se este for condenado como solidário em processo trabalhista que

por ventura venha a existir envolvendo funcionários ou profissionais da CONTRATADA, em caso de culpa ou dolo;

3.2.1) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa, sempre observado o disposto no item 3.4.

3.2.1.1) Não se incluem na responsabilidade assumida pela **CONTRATADA** os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam de apenamento pela mora, mas sim, recomposição e remuneração do valor não recolhido.

DAS INFORMAÇÕES

3.3) Obriga-se a **CONTRATADA** a fornecer a **CONTRATANTE**, no escritório da primeira e dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados nos prazos já estabelecidos anteriormente.

3.4) Responsabilizar-se-á a **CONTRATADA** por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE**, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA 4 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

DAS OBRIGAÇÕES

4.1) Obriga-se a **CONTRATANTE** a fornecer à **CONTRATADA** todos os dados, documentos e informações que se façam necessário ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade, cabendo à segunda, acaso recebidos intempestivamente.

DOS HONORÁRIOS

4.2) Para a execução dos serviços constantes na cláusula 1 a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** os honorários profissionais correspondentes a R\$, através de boleto bancário, cujo pagamento deverá se dar **até o último dia útil do mês de referência**.

4.2.1) No caso de início ou rescisão do contrato no decorrer do exercício, a parcela adicional será devida proporcionalmente aos meses de vigência da avença, considerando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

4.2.2) O recurso financeiro para pagamento dos honorários, terão como origem o projeto CEITEC/FINEP nº 01.09.0465.00.

4.2.3) Os honorários pagos após a data avençada no item 4.2 acarretarão à **CONTRATANTE** o acréscimo de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso, sem prejuízo de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês ou fração e correção monetária.

4.2.4) O presente contrato poderá ser alterado mediante celebração de Termo Aditivo, sendo vedado, entretanto, aditá-lo com o fim de modificar a natureza de seu objeto.

4.2.5) Não haverá qualquer reajuste contratual no período da vigência do contrato.

DAS DESPESAS EXTRAS

4.3) A **CONTRATANTE**, reembolsará à **CONTRATADA** o custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: livros fiscais, pastas, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, carimbos, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado.

CLÁUSULA 5 - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

DA VIGÊNCIA

5.1) O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, **encerrando-se ao termo do prazo ora ajustado, independente e qualquer notificação prévia..**

5.1 O presente contrato poderá ser rescindido, por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, sem prejuízo do pagamento das despesas geradas até a data do pedido;

5.2 O presente Contrato não poderá ser objeto de cessação ou transferência, no todo ou em parte, por constituir motivo de rescisão;

5.3 Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independentemente de procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista a CONTRATADA o direito a qualquer indenização os seguintes casos:

a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

- b) A demora no cumprimento do contrato, que impossibilite a conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Paralisação dos serviços, sem justa causa e previa comunicação ao CONTRATANTE;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) 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 formas do § 1o do art. 67, da Lei n. 8.666/93;
- h) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- i) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a Juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
- j) O valor das multas aplicadas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- l) O descumprimento das determinações da Lei 8.666/93,

Parágrafo Único - A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nas demais hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei n. 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

5.4) A falta entrega dos documentos por mais de 30 (trinta) dias e/ou o atraso do pagamento dos honorários por prazo superior a 60 (sessenta) dias, COMPROVADA MEDIANTE NOTIFICAÇÃO, desobriga a **CONTRATADA** de prosseguir na execução dos serviços ora pactuados, bem como acarreta a rescisão do presente Contrato, exonerando a **CONTRATADA**, a partir de então, da correspondente responsabilidade técnica, sem prejuízo dos honorários do período em que a **CONTRATADA** ficou à disposição sem poder executar os serviços por culpa do **CONTRATANTE**, sem prejuízo do previsto no item 4.2.2

DO ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

5.5 - Operada a rescisão a **CONTRATANTE** terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a retirada de toda a documentação junto à **CONTRATADA**, sob pena de, ultrapassado este prazo, obrigar-se pelo pagamento de taxa de permanência mensal, este equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da última mensalidade, quando da vigência do contrato.

5.6.1 - Não havendo a retirada dos documentos e não havendo o pagamento da taxa de permanência na forma como estabelecido no item 5.5, ficará a **CONTRATADA**, independentemente de notificação da **CONTRATANTE**, isenta de qualquer responsabilidade em relação à guarda dos documentos.

5.6.2 - A critério da **CONTRATADA** poderá utilizar-se de quaisquer meios judiciais ou extrajudiciais, contra a **CONTRATANTE** ou na pessoa de qualquer de seus sócios, para fins de formalizar a devolução dos documentos não retirados, após extinto o contrato.

CLÁUSULA 6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O presente contrato se regerá pelas disposições da Lei n. 8.666/93 e Código Civil Brasileiro, não podendo, em hipótese alguma, ser alegada, unilateralmente, qualquer relação de emprego pela Consolidação das Leis do Trabalho;

6.2 O Contratado manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

6.3 Fica eleito o fórum de Porto Alegre - RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentais.

Porto Alegre, xxxx

CEITEC – CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF.

CPF.

