

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2010

GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

O MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ, Estado do Rio Grande do Sul, através do seu Departamento de Compras, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no próximo **dia 31 de MARÇO DE 2010, às 14:00 horas**, na sala de Licitações, da Prefeitura Municipal, a abertura de **TOMADA DE PREÇOS nº 001/2010** com características obrigatórias, destinada à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DO CONTROLE INTERNO e SOFTWARE ESPECÍFICO, com Licença de Uso, Manutenção Mensal, Assessoria e Consultoria**, para a Modernização e Fortalecimento das Áreas de Gestão Pública do Município, conforme especificado neste Edital e complementarmente em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, e pelas especificações e condições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO E SOFTWARE ESPECÍFICO**, em plataforma Windows, rodando em arquitetura CLIENTE/SERVIDOR localmente no ambiente da prefeitura, incluindo **Licença de Uso, Instalação, Implantação, Customização, Treinamento, Acompanhamento, Assessoria Permanente e Serviços de Manutenção Mensal** que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos serviços e software com atendimento e suporte técnico para estes, quando solicitado pela Prefeitura, de acordo com o estabelecido no presente edital.

2. DAS CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

Os Serviços Especializados de Gestão Pública de Controle Interno, deverá atender as características obrigatórias relacionadas:

- ⊕ *Levantamento, análise e perfil da situação legal e operacional do controle interno do município;*
- ⊕ *Determinação do ambiente de informática e sistemas de informações existentes;*
- ⊕ *Delineamento e estruturação do sistema de controle interno do município;*
- ⊕ *Determinação dos procedimentos estruturais e organizacionais para a implantação de controles internos adequados e eficientes;*
- ⊕ *Elaboração detalhada de procedimentos e pontos de controles prévios para a implantação de controle interno;*
- ⊕ *Elaboração do fluxo de rotinas e tarefas para o controle interno;*
- ⊕ *Desenvolvimento de metodologia específica para aplicação e implantação operacional do controle interno e que atenda a legislação vigente;*
- ⊕ *Desenvolvimento de manuais, procedimentos, técnicas de controle, auditorias e capacitação de pessoal na área de controle interno;*
- ⊕ *Elaboração do programa de trabalho (Conforme Anexo II);*
- ⊕ *Elaboração do plano de auditoria;*
- ⊕ *Elaboração dos procedimentos de exame (Conforme Anexo II);*
- ⊕ *Elaboração da agenda municipal de obrigações e exigências legais;*
- ⊕ *Elaboração da documentação padrão e dos papéis de trabalho utilizados pela unidade de coordenação central (Conforme Anexo II);*
- ⊕ *Prestação de assessoria e consultoria técnica especializada, bem como da manutenção e atualização tecnológica dos recursos de sistemas disponibilizados;*
- ⊕ *Importação eletrônica das informações geradas na base de dados do município para a alimentação do sistema de gestão de controle interno;*
- ⊕ *Disponibilização de um plano de contingência (manter a integridade e a disponibilidade dos dados, bem como a disponibilidade dos seus serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o bom andamento dos negócios) das bases de informações do controle interno.*

3. DA PARTICIPAÇÃO

Só poderão participar da presente licitação empresas que possuam o conjunto de serviços e sistemas, objeto desta licitação;

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 - Habilitação Jurídica:

- a)** Registro Comercial no caso de empresa individual ou, nos casos de sociedades comerciais, ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado e no caso de sociedades por ações, ata arquivada da Assembléia da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.
- b)** Declaração da licitante, de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame licitatório e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;
- c)** Documento firmado pela empresa licitante, constituindo seu representante legal, com poderes para representá-la técnica, jurídica e administrativamente em todas as fases do processo licitatório;
- d)** Declaração da licitante, expedida há, no máximo, 90 (noventa) dias, no sentido de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como da superveniência de fato impeditivo da habilitação;

4.2 - Regularidade Fiscal:

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo, portanto isenta da Inscrição Estadual;
- c)** Prova de Inscrição Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente;
- d)** Prova de regularidade com a fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede da proponente, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, no máximo há 30(trinta) dias, da data marcada para entrega dos envelopes, ou que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento;
- e)** Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);
- f)** Declaração expressa do licitante ratificando a observância rigorosa do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.3 - Qualificação Técnica:

- a)** Comprovação que a empresa possui experiência na execução dos serviços similares ao objeto licitado, através de 05 (cinco) atestados de capacidade técnica. Emitidos por Prefeituras, comprovando o fornecimento e execução dos serviços e sistemas compatíveis com o objeto deste edital. Os atestados deverão ser de municípios do Estado do Rio Grande do Sul. Buscando-se garantir a qualificação técnica com relação às exigências peculiares deste estado e Tribunal de Contas - RS.
- b)** Declaração do licitante de que todos os módulos do sistema aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante rodando na mesma plataforma.
- c)** Declaração do licitante de responsável técnico habilitado para os serviços de consultoria com registros no Conselho Regional de Contabilidade e no Instituto dos Auditores Internos do Brasil.

Observação: os documentos poderão ser apresentados em cópias acompanhadas de original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município.

5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

As propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, assinadas em sua última folha e rubricadas nas demais pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, contendo na sua parte externa e fronteira, a seguinte inscrição:

**AO
MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ/RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2010
ENVELOPE Nº 001 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

**AO
MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ/RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2010
ENVELOPE Nº 002 – PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

5.1 O ENVELOPE Nº 001 DEVERÁ CONTER:

Documentação da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Técnica.

5.2 O ENVELOPE Nº 002 DEVERÁ CONTER:

Proposta financeira, em algarismos e total por extenso:

- a)** Valor total do objeto, com implantação, treinamento, manutenção mensal e atualizações dos serviços de assessoria, consultoria e sistemas de informações, observando todas as condições deste edital;
- b)** Valor da hora de assistência técnica em casos de suporte / chamados não contemplados neste edital;
- c)** Valor da hora de assessoria e consultoria, com atendimento não contemplado neste edital;
- d)** Valor da diária do chamado técnico (deverá ser indicado o valor que contemple as despesas relacionadas com viagens, estadas, refeições e deslocamentos necessários para cada dia de trabalho de técnico, na sede da Prefeitura, para serviços não contemplados neste edital).
- e)** Declaração da empresa da validade da proposta por um período mínimo de 30 (trinta) dias a contar da data de homologação desta licitação.

Observação: A proposta financeira deverá incluir todas as despesas com obrigações sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e outras relativas à prestação dos serviços.

6. DO JULGAMENTO

6.1 O julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço com base no decreto nº 019 de 14 de março de 2005, que institui o tipo "Menor Preço" nas licitações para contratação de bens e serviços de informática.

6.2 Para efeitos de julgamento, esta licitação é do tipo menor preço.

6.3 Esta Licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

6.4 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

7. DOS RECURSOS

Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nas alíneas, incisos e parágrafos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 02 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade: 01 – Gabinete do Prefeito e órgãos Subordinados

Função: 04 – Administração

Sub-função: 0122 – Administração Geral

Programa: 0010 – Administração Governamental

Atividade: 2003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito.

Elemento: 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros, pessoas jurídicas.

9. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1 Esgotados todos os prazos recursais, a administração convocará o vencedor para, no prazo máximo de 03 (três) dias, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

9.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período.

9.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto neste edital, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena constante do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/94.

10. DO PREÇO E PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado pela administração mediante apresentação de nota fiscal do licitante, nas seguintes condições:

a) Quanto à aquisição, licença, implantação, treinamento, consultoria e capacitação de pessoal, será pago em parcela única após a empenho prévio do contrato administrativo.

b) Quanto à manutenção, atualização dos serviços e consultoria, será paga Mensalmente, até o último dia útil de cada mês, começando após a conclusão e certificação dos serviços de implantação.

Observação: *Os valores somente serão reajustados, após um ano de vigência, pelo índice acumulado da variação do IPC, a partir da data base da proposta.*

11. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA

11.1 O prazo de contratação para aquisição/licença para uso deste objeto é de 30 dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo período de 15 dias a critério do contratante. O prazo de contratação para a manutenção e atualizações é de um ano a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 meses até atingir o prazo máximo de 60 meses.

A parte contratante que não pretender a prorrogação, deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 dias, antes do término de cada exercício.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 É parte integrante deste edital as minutas de contrato referentes à Aquisição/licença para uso e a Manutenção do software.

12.2 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

12.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas no edital.

12.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

12.5 Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e membros da Comissão de Licitações.

12.6 Todas as impugnações, colocações e protestos só serão aceitos por escrito e assinados pelo solicitante.

12.7 Uma vez dado início à seção de abertura do envelope nº 001, não serão admitidos licitantes retardatários.

12.8 Não serão admitidos propostas, recursos ou qualquer documento, emitidos via FAX.

12.9 Ao Prefeito Municipal cabe a revogação desta licitação ou a sua anulação, não gerando obrigação de indenização aos licitantes.

12.10 Maiores informações poderão ser encaminhadas pelos interessados no horário das 8 :00h às 11:30h de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí - RS, na sala da Coordenadoria de Material Compras, na Av Hermogênio C.dos Santos 342, pelos telefones (55)3327-1400, fax (55) 3327-1085, Email pmsj@tribonet.com.br ou através da *home page* www.tribonet.com.br

GABINETE DO PREFEITO, em 09 de março de 2010

Prefeito Municipal

ANEXO I – MINUTAS DO CONTRATO (IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO)

MINUTA DE IMPLANTAÇÃO

CONTRATO PARA AQUISIÇÃO, LICENÇA, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PARA USO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ/RS E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX

CONTRATO PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, que entre si celebram, de um lado, o Município de SALTO DO JACUÍ/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Hermogênio C, dos Santos, 342, inscrito no **CNPJ/MF sob n.º 89.658.025/0001-90**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ILTON LARRI COSTA**, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXX** inscrita no **CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXX**, com sede na cidade de **XXXXXXXX**, rua **XXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista a homologação de processo administrativo para: **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL**, conforme processo administrativo nº xxxx/2010, carta convite nº xxxx/2010, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alteração posterior, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

Conforme Processo Administrativo XXX/2010, referente **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

*O preço total para aquisição/licença para uso do software ora contratado é de **R\$00** (.....), a ser pago na sede do COMPRADOR, Município de SALTO DO JACUÍ/RS, nas seguintes condições:*

- a) Em parcela única no valor de **R\$00** (dezoito mil reais) após empenho prévio do contrato administrativo e emissão de nota fiscal;
- b) Nos pagamentos realizados após a data do vencimento, incidirão juros de 1% (um por cento), ao mês, até a data da efetivação do pagamento e correção monetária pelo índice IPC-A do mês anterior, **pro rata die**, desde que o atraso seja superior a 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta aquisição/licença para uso, serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:

- GABINETE DO PREFEITO

CLÁUSULA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 previstos na Lei 8666/93.

Ocorrendo a rescisão do presente contrato, por qualquer motivo, fica a CONTRATANTE desobrigada de qualquer indenização.

O descumprimento das obrigações assumidas neste Contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para alegar o que entender de direito.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO DA VIGÊNCIA

O prazo de contratação para **IMPLANTAÇÃO** deste objeto é de 30 dias à partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo período de 30 dias a critério do contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

01. DOS DIREITOS:

01.1. DA CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.
- b) Fiscalizar a execução do objeto de contrato, como sua qualidade, através de análises de qualidade em amostras aleatórias, sob sua responsabilidade.

01.2. DA CONTRATADA:

- a) Perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

02. DAS OBRIGAÇÕES:

02.1. DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado; e
- b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução ao contrato.

02.2. DA CONTRATADA:

- a) Atender todas as cláusulas contratuais;
- b) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação e habilitação exigíveis quando de sua formalização;
- c) Manter sigilo referente aos dados e assuntos de interesse da CONTRATANTE;
- d) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes das obrigações trabalhistas, tributárias, de transporte, e outras relativas e incidentes sobre o presente contrato, conforme prevê o Artigo 71, parágrafo I, da Lei 8666/93 e suas alterações;
- e) Estar ciente de que não terá nenhum vínculo empregatício com o Município;

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA sujeita-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades.
- b) Multa sobre o valor total do contrato atualizado pelo IPC-A de:
 - ❑ 0,5% pelo descumprimento de cláusulas contratuais ou norma de legislação pertinente;
 - ❑ 10% nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações na execução do objeto contratado;
 - ❑ 0,05% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a entrega do produto, relevando-se a critério da CONTRATANTE o prazo de prorrogação previsto.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de dois anos, dependendo do tipo de irregularidade ocorrida.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, em especial nos casos de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução deste contrato e outros a critério da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORÇA MAIOR E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

São considerados casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso da entrega ocorrer:

- a) Por interrupção dos meios de transporte;
- b) Por Calamidade pública;
- c) Por acidentes que implique em retardamento da prestação dos serviços, sem culpa da CONTRATADA;
- d) Por falta de pagamento devido pelo município;

Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme prevê o Artigo 65 da Lei 8666 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de SALTO DO JACUÍ/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste Contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e foram, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

SALTO DO JACUÍ/RS, ... de março de 2010

ILTON LARRI COSTA
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

MINUTA DE MANUTENÇÃO

MINUTA DE CONTRATO PARA MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E SOFTWARES ESPECÍFICOS PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ/RS E A EMPRESA XXXXXX

CONTRATO PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, que entre si celebram, de um lado, o Município de SALTO DO JACUÍ/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Hermogênio C, dos Santos, 342, inscrito no **CNPJ/MF sob n.º 89.658.025/0001-90**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ILTON LARRI COSTA**, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXX** inscrita no **CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXX**, com sede na cidade de **XXXXXXXX**, rua **XXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista a homologação de processo administrativo para: **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL**, conforme processo administrativo nº xxxx/2010, carta convite nº xxxx/2010, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alteração posterior, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

Conforme processo administrativo nº xxxx/2010, referente à **ASSESSORIA PERMANENTE, SOFTWARES COM ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

*O preço para a manutenção dos serviços de consultoria e atualização tecnológica dos softwares ora contratado é de **R\$00** (.....) mensais, a ser pago na sede do CONTRATANTE, Município de SALTO DO JACUÍ/RS, mediante apresentação de nota fiscal até o último dia útil de cada mês.*

*Nos pagamentos realizados após a data do vencimento, incidirão juros de 1% (um por cento), ao mês, até a data da efetivação do pagamento e correção monetária pelo índice IPC-A do mês anterior, **pro rata die**, desde que o atraso seja superior a 30 (trinta) dias.*

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta aquisição/licença para uso, serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:

- GABINETE DO PREFEITO

CLÁUSULA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 previstos na Lei 8666/93.

Ocorrendo a rescisão do presente contrato, por qualquer motivo, fica a CONTRATANTE desobrigada de qualquer indenização.

O descumprimento das obrigações assumidas neste Contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para alegar o que entender de direito.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO DA VIGÊNCIA

O prazo de contratação deste objeto é de 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 meses até atingir o prazo máximo de 60 meses.

A parte contratante que não pretender a prorrogação, deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 dias antes do término de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

01. DOS DIREITOS:

01.1. DA CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.
- b) Fiscalizar a execução do objeto de contrato, como sua qualidade, através de análises de qualidade em amostras aleatórias, sob sua responsabilidade.

01.2. DA CONTRATADA:

- a) Perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

02. DAS OBRIGAÇÕES:

02.1. DA CONTRATANTE:

- b) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução ao contrato.

02.2. DA CONTRATADA:

- f) Atender todas as cláusulas contratuais;
- g) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação e habilitação exigíveis quando de sua formalização;
- h) Manter sigilo referente aos dados e assuntos de interesse da CONTRATANTE;
- i) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes das obrigações trabalhistas, tributárias, de transporte, e outras relativas e incidentes sobre o presente contrato, conforme prevê o Artigo 71, parágrafo I, da Lei 8666/93 e suas alterações;
- j) Estar ciente de que não terá nenhum vínculo empregatício com o Município;
- k) Prestar suporte permanente através de funcionários especializados pela CONTRATADA, com a manutenção dos serviços de consultoria e atualização dos softwares aplicativos. Este suporte será gratuito quando prestado via telefone e internet, e cobrado R\$ (.....) o Km rodado e a hora técnica de trabalho R\$...,00 (.....), neste caso quando exigir a presença de um assessor da equipe técnica da CONTRATADA na sede do CONTRATANTE, por solicitação da mesma, fora do cronograma de visitas de implantação e certificação de fases que a CONTRATADA fará a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA sujeita-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades.
- b) Multa sobre o valor total do contrato atualizado pelo IPC-A de:
 - 0,5% pelo descumprimento de cláusulas contratuais ou norma de legislação pertinente;
 - 10% nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações na execução do objeto contratado;
 - 0,05% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a entrega do produto, relevando-se a critério da CONTRATANTE o prazo de prorrogação previsto.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de dois anos, dependendo do tipo de irregularidade ocorrida.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, em especial nos casos de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução deste contrato e outros a critério da Administração

CLÁUSULA OITAVA - DA FORÇA MAIOR E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

São considerados casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso da entrega ocorrer:

- a) Por interrupção dos meios de transporte;
- b) Por Calamidade pública;
- c) Por acidentes que implique em retardamento da prestação dos serviços, sem culpa da CONTRATADA;
- d) Por falta de pagamento devido pelo município;

Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme prevê o Artigo 65 da Lei 8666 e suas alterações.

CLÁUSULA NOVA - DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, II, letra "d", da lei 8.666/93, pelo índice acumulado do IPC-A, após um ano de vigência a partir da data base da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de SALTO DO JACUÍ/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste Contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e foram, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

SALTO DO JACUÍ/RS, ... de março de 2010

ILTON LARRI COSTA
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

ANEXO II – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

1) PROCEDIMENTOS DE EXAME: (Elaboração básica dos procedimentos de auditoria iniciais)

SISTEMA ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Procedimentos Gerais</i>▪ <i>Análise do Sistema</i>▪ <i>Forma de atuação</i>▪ <i>Concepção legal e organizacional</i>
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Análise de verificação operacional e tática</i>
RECEITAS <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Gestão Global das Receitas</i>▪ <i>Gestão das Receitas Tributárias</i>▪ <i>Transferências Correntes e de Capital</i>▪ <i>Receitas da Dívida Ativa</i>▪ <i>Gestão das Demais Receitas Correntes</i>▪ <i>Receita de Alienação de Bens</i>
DESPESAS <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Gestão Geral da Despesa</i>▪ <i>Procedimentos Licitatórios</i>▪ <i>Contratos de Prestação de Serviços</i>▪ <i>Convênios</i>▪ <i>Despesas com Publicidade</i>▪ <i>Auxílios e Subvenções</i>▪ <i>Despesas com Precatórios</i>▪ <i>Despesas por Adiantamento</i>▪ <i>Despesas Indenizáveis</i>
AGENTES POLÍTICOS <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Remuneração dos Agentes Políticos</i>▪ <i>Verba de Representação e Parcela Única</i>▪ <i>Sobre Substituições do Titular e Atribuições do Vice</i>▪ <i>Recebimento de Diárias e Indenizações</i>
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Regime Jurídico e Organização do Quadro de Pessoal em Termos Constitucionais</i>▪ <i>Atendimento de Outros Dispositivos Constitucionais</i>▪ <i>Atendimento da Legislação Municipal</i>▪ <i>Organização para o Apoio ao Exercício do Controle Externo</i>▪ <i>Recebimento de Diárias e Indenizações</i>▪ <i>Outros Aspectos de Gestão</i>
REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Atendimento quando as disposições legais</i>▪ <i>Atendimento quanto a instituição e manutenção</i>▪ <i>Equilíbrio Econômico-Financeiro</i>
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DO PATRIMÔNIO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Compras e Administração de Materiais</i>▪ <i>Bens Patrimoniais em Geral</i>▪ <i>Veículos, Máquinas e Equipamentos</i>
ADMINISTRAÇÃO DA TESOURARIA E DO ATIVO DISPONÍVEL
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Aspectos Gerais</i>▪ <i>Percentual das Receitas aplicado em MDE</i>▪ <i>Percentual do Dispêndio com MDE aplicado no Ensino Fundamental</i>▪ <i>Percentual do Retorno do FUNDEB aplicado no Pagamento de Professores</i>▪ <i>Apuração histórica dos valores da movimentação contábil confrontada</i>
AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Aspectos Gerais</i>▪ <i>Percentual das Receitas aplicado em Saúde</i>▪ <i>Apuração histórica dos valores da movimentação contábil confrontada</i>

LIMITES CONSTITUCIONAIS DOS LEGISLATIVOS

LIMITE DE DESPESA COM A REMUNERAÇÃO DOS VEREADORES

- *Apuração das Receitas*
- *Apuração das Despesas com a Remuneração dos Vereadores*
- *Demonstrativo da Comparação e Apuração das Diferenças a Maior*

COMPARAÇÃO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES COM OS DOS DEPUTADOS ESTADUAIS

- *Demonstrativo da Comparação e Apuração das Diferenças a Maior*

LIMITE DE GASTO TOTAL DOS LEGISLATIVOS

- *Apuração das Receitas*
- *Apuração das Despesas Totais*
- *Demonstrativo da Comparação e Apuração da Diferença a Maior*

LIMITE DE DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO DOS LEGISLATIVOS

- *Apuração das Receitas*
- *Demonstrativo da Comparação e Apuração da Diferença a Maior*

CONCESSÕES E PERMISSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- *Cumprimento dos dispositivos legais da CF/88*

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- *Aquisição, Desenvolvimento, Manutenção e Documentação de Sistemas*
- *Controles de Acesso Lógico*
- *Controles Internos de Hardware*
- *Controles Organizacionais e Operacionais*
- *Operação de Computadores*
- *Plano de Contingência e de Recuperação de Desastres*
- *Rede de Computadores*
- *Segurança para a Internet*

2) DOCUMENTOS E PAPEIS DE TRABALHO: (Elaboração do padrão de documentos e papeis de trabalho que o sistema de controle interno irá se utilizar)

- Atas de Reuniões;
- Guias e Manuais;
- Instruções Normativas;
- Memorandos;
- Notificações;
- Ofícios;
- Pareceres;
- Planos de Trabalho;
- Prestação e Tomada de Contas;
- Recomendações;
- Relatórios de Auditoria;
- Relatórios de Inspeção;

PROGRAMA DE TRABALHO

- Apresentação e fundamentos
- Escopo
- Objetivos Gerais
- Planejamento Legal
- Fluxo de Informações por Poderes
- Planejamento de Atividades Mensais

3) FERRAMENTAS E SOFTWARES ESPECÍFICOS: (Características – Instrumentalização das atividades de controle interno através de ferramentas e softwares específicos:

CONTROLE EDUCAÇÃO

- *Revisão e auditoria das informações contábeis e do programa autenticador de dados PAD;*
- *Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação em educação;*

- *Perspectivas, tendências e análises da evolução da aplicação legal do índice MDE;*
- *Perspectivas, tendências e análises da evolução da aplicação legal do índice FUNDEB;*
- *Perspectivas, tendências e análises da evolução da aplicação legal do índice FUNDEB pagamento dos professores;*
- *Perspectivas e análises dos depósitos efetuados;*
- *Controle da arrecadação, despesas por contas vinculadas e demonstração de recursos à disposição;*
- *Geração automática do Relatório e Parecer de Prestação de Contas Anual em conformidade ao Art.113, inciso II, letra "b" - Resolução nº 544/2000 e Resolução nº 591/2002 – Tribunal de Contas do Estado do RS;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Importação e exportação da base de informações.*

CONTROLE SAÚDE

- *Revisão e auditoria das informações contábeis e do programa autenticador de dados PAD;*
- *Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação em saúde;*
- *Relatórios da aplicação legal por períodos por fonte de recursos específicos;*
- *Perspectivas e análises dos depósitos efetuados;*
- *Controle da arrecadação, despesas por contas vinculadas e demonstração de recursos à disposição;*
- *Geração automática do Relatório e Parecer de Prestação de Contas Anual em conformidade ao Art.113, inciso III, letra "b" - Resolução nº 544/2000 e Resolução nº 591/2002 – Tribunal de Contas do Estado do RS;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Importação e exportação da base de informações.*

CONTROLE PESSOAL EXECUTIVO

- *Revisão e auditoria das informações contábeis e do programa autenticador de dados PAD;*
- *Apuração de cálculo da Receita Corrente Líquida base do limite;*
- *Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação com pessoal;*
- *Relatórios da aplicação legal por períodos e fonte de recursos específicos;*
- *Relatório explicativo da análise legal dos limites da despesa com pessoal;*
- *Relatório e parecer de ações preventivas e corretivas;*
- *Perspectivas e análises dos repasses concedidos ao legislativo;*
- *Controle da receita e despesa realizada no exercício anterior;*
- *Relatórios de tendências, simulação e projeção para a realização do limite de gastos com pessoal;*
- *Geração automática do Relatório e Parecer de Prestação de Contas Anual em conformidade ao Art.113, inciso I, letra "b" - Resolução nº 544/2000 e Resolução nº 591/2002 – Tribunal de Contas do Estado do RS;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Importação e exportação da base de informações*

CONTROLE PESSOAL LEGISLATIVO

- *Revisão e auditoria das informações contábeis e do programa autenticador de dados PAD;*
- *Apuração de cálculo da Receita Corrente Líquida base do limite;*
- *Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação com pessoal;*
- *Acompanhamento gerencial dos gastos totais do legislativo;*
- *Acompanhamento gerencial dos subsídios máximos dos vereadores;*
- *Relatórios da aplicação legal por períodos e fonte de recursos específicos;*
- *Relatório explicativo da análise legal dos limites da despesa com pessoal;*
- *Relatório e parecer de ações preventivas e corretivas;*
- *Perspectivas e análises dos repasses concedidos ao legislativo;*
- *Controle da receita e despesa realizada no exercício anterior;*
- *Controle da receita efetivamente realizado no exercício anterior e aplicação de índice correção monetária em conformidade a IN TCERS;*
- *Relatórios de tendências, simulação e projeção para a realização do limite de gastos com pessoal;*
- *Geração automática do Relatório e Parecer de Prestação de Contas Anual em conformidade ao Art.115, inciso I, letra "b" - Resolução nº 544/2000 e Resolução nº 591/2002 – Tribunal de Contas do Estado do RS;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Importação e exportação da base de informações*

CONTROLE ORÇAMENTO

- *Capacidade de adequação e cadastramento de acordo com as necessidades do controle orçamentário do município;*
- *Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução da receita pública;*

- *Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução da despesa pública;*
- *Acompanhamento e controle da execução dos créditos orçamentários;*
- *Acompanhamento, planejamento e controle do cronograma de quotas mensais de arrecadação e desembolso;*
- *Relatório das perspectivas, tendências e análises da evolução da execução orçamentária corrigida;*
- *Relatório executivo das análises das informações relevantes à tomada de decisões;*
- *Relatório auditoria das análises históricas e não-conformidades detectadas por avaliação automática e por procedimento de auditoria físico;*
- *Relatório resumido do período da matriz orçamentária;*
- *Papel de trabalho para o procedimento de auditoria física;*
- *Possuir gerador de críticas e parecer mensal de não-conformidades e recomendações;*
- *Gerar gráfico de informações da matriz de valores;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Geração de crítica de informações e parecer de manifestação conclusiva;*
- *Importação e exportação da base de informações*

CONTROLE PÚBLICO (RECEITA):

- *Capacidade de adequação e cadastramento de acordo com as necessidades dos pontos de controle dos objetos de receita identificados no município;*
- *Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução dos objetos de receita pública;*
- *Acompanhamento, planejamento e controle do cronograma de quotas mensais de arrecadação;*
- *Perspectivas, tendências e análises da evolução e efetiva arrecadação;*
- *Relatório de tendências e análises da evolução orçamentária do objeto de receita;*
- *Relatório executivo das análises das informações relevantes à tomada de decisões;*
- *Relatório auditoria das análises históricas e não-conformidades detectadas por avaliação automática e por procedimento de auditoria físico;*
- *Relatório operacional das análises, projeções e limitações do objeto de receita;*
- *Relatório de indicadores expressivos de cada conta acompanhada;*
- *Relatório resumido do período por objetos de receita;*
- *Papel de trabalho para o procedimento de auditoria física;*
- *Possuir gerador de críticas e parecer mensal de não-conformidades e recomendações;*
- *Gerar gráfico de informações da matriz de valores;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Geração de crítica de informações e parecer de manifestação conclusiva;*
- *Importação e exportação da base de informações*

CONTROLE PÚBLICO (DESPESA):

- *Capacidade de adequação e cadastramento de acordo com as necessidades dos pontos de controle dos objetos de despesa identificados no município;*
- *Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução dos objetos de despesa pública;*
- *Acompanhamento, planejamento e controle do cronograma de quotas mensais de desembolso;*
- *Perspectivas, tendências e análises da evolução e efetivo gasto;*
- *Relatório de tendências e análises da evolução orçamentária do objeto de despesa;*
- *Relatório executivo das análises das informações relevantes à tomada de decisões;*
- *Relatório auditoria das análises históricas e não-conformidades detectadas por avaliação automática e por procedimento de auditoria físico;*
- *Relatório operacional das análises, projeções e limitações do objeto de despesa;*
- *Relatório de indicadores expressivos de cada conta acompanhada;*
- *Relatório resumido do período por objetos de despesa;*
- *Papel de trabalho para o procedimento de auditoria física;*
- *Possuir gerador de críticas e parecer mensal de não-conformidades e recomendações;*
- *Gerar gráfico de informações da matriz de valores;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Geração de crítica de informações e parecer de manifestação conclusiva;*
- *Importação e exportação da base de informações*

CONTROLE INDICADORES SOCIAIS:

- *Capacidade de adequação e cadastramento de acordo com as necessidades dos pontos de indicadores de atividades identificados no município;*
- *Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução dos pontos de indicação;*
- *Acompanhamento, planejamento e controle do cronograma de quotas mensais de desembolso;*
- *Acompanhamento dos controles de transparência pública e publicização de informações e audiências das atividades desenvolvidas administração pública;*

- *Acompanhamento e gerência de metas e execução das atividades desenvolvidas pela administração;*
- *Perspectivas, tendências e análises da evolução do ponto de indicação;*
- *Relatório de tendências e análises da evolução orçamentária do ponto de indicação estabelecida;*
- *Relatório executivo das análises das informações relevantes à tomada de decisões;*
- *Relatório auditoria das análises históricas e não-conformidades detectadas por avaliação automática e por procedimento de auditoria físico;*
- *Relatório operacional das análises, projeções e limitações do ponto de indicação estabelecida;*
- *Relatório de indicadores expressivos de cada informação acompanhada;*
- *Relatório resumido do período por pontos de indicadores;*
- *Papel de trabalho para o procedimento de indicação física;*
- *Possuir gerador de críticas e parecer mensal de não-conformidades e recomendações;*
- *Gerar gráfico de informações da matriz de valores;*
- *Geração da documentação de informação técnica e capa de processo;*
- *Geração de crítica de informações e parecer de manifestação conclusiva;*
- *Importação e exportação da base de informações*

APLICATIVO EXTRATOR DE INFORMAÇÕES:

- *Aplicativo em banco de dados para busca da movimentação do sistema de contabilidade pública, produzindo a extração sistematizada de informações para os subsistemas utilizados pelo Controle Interno.*

4) SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO: (Características – Suporte técnico das atividades de controle interno e recursos tecnológicos necessários:

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO:

- *Supervisão de operacionalização de aplicativos em utilização, atendimento técnico de consultas “on-line” (telefone, comunicadores instantâneos e emulação remota).*

RECURSOS TECNOLÓGICOS:

- *Serviços de conta de correio eletrônico: Ambiente personalizado de e-mails com capacidade mínima de 7Gb, para a equipe de controle interno, com integração de Comunicador instantâneo, Agenda eletrônica on-line com interatividade, Ambiente Office on-line e compartilhado para documentos, planilhas e apresentações.*

III – PROPOSTA FINANCEIRA

SISTEMAS E SERVIÇOS	VALOR
CONTRATO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA GESTÃO PÚBLICA DE CONTROLE INTERNO COM LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORIA PERMANENTE E SERVIÇOS	R\$
MANUTENÇÃO MENSAL	R\$
TOTAIS GERAL R\$	XXXXXXXXXXXX
TOTAIS POR EXTENSO (XX)	XXXXXXXXXXXX
Valor Hora Assistência Técnica	R\$
Valor Hora Assessoria e Consultoria não contemplada	R\$
Valor diária chamado técnico	R\$

Observação:

- a)** A proposta financeira deverá incluir todas as despesas com obrigações sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e outras relativas à prestação dos serviços.
- b)** Os itens referentes a Valor de hora de assistência técnica, assessoria e consultoria não contemplada, diária chamado técnico, não fazem parte no total desta proposta. São informativos.

Validade da proposta de 30 dias.