

PROCESSO LICITATÓRIO Nº001/2013 – TOMADA DE PREÇOS 1 PREÂMBULO

A Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina - CODESC, empresa de economia mista estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 83.262.535/0001-68, estabelecida à Rua Saldanha Marinho, 392, em Florianópolis/SC, promoverá a LICITAÇÃO Nº001/2013, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS e tipo MENOR PREÇO, de acordo com as disposições das Leis 8666/93, 8883/94 e suas alterações posteriores, com recebimento de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS COMERCIAIS, até as 14 horas do dia 26 de julho de 2013, e abertura as 14horas e 30minutos do mesmo dia.

2 OBJETO A presente LICITAÇÃO tem por objeto a prestação pela CONTRATADA à CONTRATANTE, com exclusividade e sem vínculo empregatício, de serviços profissionais de contabilidade, folha de pagamento, geração de informações ao e-Sfinge, abaixo descritos:

2.1 ÁREA CONTÁBIL: 2.1.1 Classificação e escrituração da contabilidade da CONTRATANTE de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade; 2.1.2 Apuração de balancetes mensais até o dia 20 do mês subsequente ao da apuração;

2.1.3

Elaboração das Demonstrações Contábeis anuais, observado o contido na Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76), e suas alterações em atendimento aos padrões internacionais de contabilidade.

2.2

- ÁREA FISCAL:

2.2.1

Orientação e controle de aplicação das normas tributárias legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;

2.2.2

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

2.2.3

Elaboração da declaração da DIPJ e obrigações acessórias;

2.2.4

Atendimento, acompanhamento e prestação de informações às fiscalizações federais, estaduais e municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias nos prazos estabelecidos em lei.

2.3 FOLHA DE PAGAMENTO:

2.3.1

Cadastrar novos colaboradores, diretores, conselheiros e avulsos, lançamentos de proventos, anotações, conferência, cálculos, emissão de relatórios, emissão de guias de encargos

financeiros e sociais;

2.3.2

Emitir relatórios impressos e de forma digital para encaminhamento a FUSESC, SIM/FUSESC, Contabilidade e setor financeiro da CODESC, Bancos, entre outros que porventura venham ser exigidos;

2.3.3

Emitir guias de encargos sociais, tais como: INSS, FGTS, Imposto de Renda, etc.. Deverá ocorrer com antecedência tal que possibilite ao setor financeiro da CODESC realizar as devidas anotações e autorizações de pagamentos;

2.3.4

Processar o fechamento da folha que deverá ocorrer até o 22º dia de cada mês (ou no dia útil imediatamente anterior) para possibilitar o setor financeiro da CODESC realizar as devidas anotações e autorizações de pagamentos;

2.3.5

Manter os registros da folha de pagamento de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes, sempre comunicando a gerência Administrativa da CODESC sobre as mudanças ocorridas;

2.3.6

Enviar mensalmente e sempre que necessário, informações à Receita Federal e ao INSS via SEFIP ou outro aplicativo que vier a ser adotado para tal fim;

2.3.7

Organizar situação funcional dos empregados mensalmente.;

2.3.8

Calcular férias e eventuais rescisões contratuais (inclusive com acompanhamento junto ao empregado representante da CODESC ao Sindicato nas homologações);

2.3.9

Atualizar as informações no CAGED, quando se fizer necessário;

2.3.10

Elaborar e processar a folha de pagamento para 13º salário, na data estabelecida pela CODESC;

2.3.11

Preparar e entregar os relatórios anuais, RAIS, DIRF e informes de rendimentos, obedecendo às respectivas datas legais.

2.3.12

Emitir declaração de rendimentos IRPF.

2.3.13

Observar as diretrizes contidas no plano de cargos e salários, adotando-as quando necessário e sempre de acordo com as orientações da Gerência Administrativa (promoções por antiguidade e por merecimento).

2.3.14

Encaminhar os relatórios e arquivos para crédito bancário dos salários.

2.3.15

Processar a alteração e atualização do sistema RUBI, quando necessário.

2.3.16

Processar e atualizar o cálculo da folha de pagamento do colaborador afastado por auxílio doença, licença sem vencimentos etc.

2.3.17

Verificar e aplicar as diretrizes contidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

2.3.18

Acompanhar e assessorar perante qualquer fiscalização por parte de órgãos governamentais, reclamações trabalhistas etc.

2.3.19

Armazenar em banco de dados as informações geradas com backups diários.

2.3.20

Emitir Comunicado de Acidente de trabalho (CAT).

2.3.21

Processar folha suplementar por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho quando ocorrer fora da data base.

2.4

SISTEMA E-SFINGE:

2.4.1

Elaboração e transmissão do Sistema e-Sfinge ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

2.5

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.5.1

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATANTE, dois dias por semana, no horário das 14h00 as 18h00, utilizando os sistemas SAPIENS e RUBI.

3

CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

Para participarem da presente LICITAÇÃO, as proponentes deverão apresentar os documentos de HABILITAÇÃO, e a PROPOSTA COMERCIAL em 2 (dois) envelopes fechados ou lacrados, até às 14 horas do dia 26 de julho de 2013, no protocolo da CONTRATANTE, no térreo do edifício Dona Iracema, sito à Rua Saldanha Marinho nº 392, em Florianópolis/SC, contendo em sua parte externa as seguintes indicações:

3.1

ENVELOPES:

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO

Nome da Empresa (Razão Social);

Data da entrega dos documentos: 26/07/13 até as 14h00;

Data da abertura: 26/07/13 às 14h30min;

Tomada de Preços: 001/2013

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa (Razão Social);

Data da entrega dos documentos: 26/07/13

Tomada de Preços: 001/13

3.1.1

No interior dos envelopes:

Documentação para habilitação – Tomada de Preços 001/2013

Proposta Comercial – Tomada de Preços 001/2013

3.2

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

A proponente deverá apresentar os documentos de habilitação adiante relacionados, em originais ou cópias autenticadas:

3.2.1

Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedade por ações, bem como, documentos de eleição de seus administradores;

3.2.2

Prova de inscrição da proponente perante o Conselho Regional de Contabilidade a pelo menos 5 (cinco) anos;

3.2.3

Prova de inscrição da proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no prazo de validade;

3.2.4

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativa à sede da proponente, e no caso de participação de filiais, também destas, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste credenciamento, no prazo de validade;

3.2.5

Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, Certidões Negativas de Débito (Regularidade) com as Fazendas, Estadual e Municipal, relativas ao domicílio ou sede da proponente. Se não consignado o prazo de validade das certidões solicitadas neste subitem, serão consideradas válidas a partir da sua emissão, por 90 (noventa), 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias respectivamente;

3.2.6

Certidão de Regularidade quanto a Dívida Ativa da União, expedida pelo Órgão competente;

3.2.7

Comprovação de regularidade perante a Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito — CND, expedida pelo órgão competente, no prazo de validade;

3.2.8

Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade, no prazo de validade;

3.2.9

Declaração de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, firmada pelo representante legal da proponente, para fins do inciso V, do artigo 27, da Lei n.º 8.666, de 1993 e, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, menor de 16 (dezesseis) anos (artigo 70, inciso XXXIII, da Constituição Federal);

3.2.11

Apresentação de três declarações, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis, em características e quantidades com o objeto desta Tomada de Preços.

3.2.12

Declaração de experiência profissional em escrituração mercantil de Sociedade regida pela Lei 6.404/76 (Sociedade Anônima);

3.2.13

Caso os documentos acima solicitados não contenham expressamente o prazo de validade, a CODESC convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

3.3

PROPOSTA COMERCIAL

3.3.1

A proposta comercial deverá ser apresentada em 1(uma) via, cotando valor numérico e por extenso mensal em moeda nacional, dos serviços objeto do presente edital;

3.3.2

A proposta deverá ser grafada em língua nacional, em papel timbrado (contendo razão social completa) assinada e preferencialmente digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numerada e carimbada;

3.3.3

O preço deverá ser cotado em moeda nacional, incluindo todo e qualquer ônus e encargos que incidam sobre o objeto do Edital;

3.3.4

Prazo de validade da proposta não inferior a 30 dias.

4

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.2

Será considerada vencedora a proponente que atendendo as exigências deste Edital oferecer o MENOR PREÇO MENSAL;

4.3

Em caso de empate, aplicar-se-á o disposto no parágrafo 2º do artigo 45 da Lei 8.666/93. Persistindo o empate, realizar-se-á sorteio para a classificação das propostas empatadas.

4.4

Se todos os proponentes se fizerem representar, e não apresentarem recursos quanto ao julgamento de HABILITAÇÃO e assinarem a declaração abrindo mão do Prazo Recursal, será procedida a abertura dos ENVELOPES Nº 02, que contem as propostas comerciais.

5

CONTRATO

A proponente vencedora firmará contrato (anexo I) com a CONTRATANTE, nos termos deste Edital e da proposta vencedora que o integrarão, para todos os efeitos, juntamente com todos os elementos que servirem de base para o julgamento, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

6
PRAZO

O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por no máximo 60 (sessenta) meses no interesse das partes, através de termo aditivo.

7
REAJUSTAMENTO

Os valores dos Serviços serão reajustados de acordo com a variação do INPC, no período, conforme Decreto nº 1054 de 07/02/94, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 13/04/94. Na hipótese de ser substituído o INPC por outro índice oficial, este passará a ser o novo indexador.

8
PAGAMENTO

8.1
O pagamento será realizado mensalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.2
Os recursos financeiros para pagamento serão provenientes do orçamento da CODESC.

9
INEXECUÇÃO, RESCISÃO E SANÇÕES

Aplicar-se-ão, quando for o caso, os dispositivos dos artigos 77 e 88 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, ficando estabelecido que a multa prevista no artigo 86 e no artigo 87, será de 10% (dez por cento) sobre o valor questionado.

10
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Aos Licitantes são asseguradas as garantias relativas a recursos administrativos constantes das Leis 8.666/93 e 8.883/94.

11
AS CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1 - Somente serão aceitas impugnações ou quaisquer outras manifestações, feitas por

representante legal da proponente ou procurador devidamente credenciado;

11.2 - Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da CODESC, à Rua Saldanha Marinho, 392, ou através do telefone (48) 3216.2115.

Florianópolis, 08 de julho de 2013.

Miguel Ximenes de Melo Filho

Presidente Executivo da CODESC

EDITAL DE LICITAÇÃO 001/2013 – TOMADA DE PREÇOS

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS e na melhor forma de direito, que entre si fazem de um lado a Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina - CODESC inscrita no CNPJ de nº 83.262.535/0001-68 estabelecida na Rua Saldanha Marinho, 392 – Centro, Florianópolis/SC, neste ato representada pelo seu Presidente Executivo, Miguel Ximenes de Melo Filho, doravante identificada como CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CGC/MF sob n _____ e Conselho Regional de Contabilidade sob nº _____, com endereço a Rua _____, neste ato representada por _____, de agora em diante denominada CONTRATADA, ajustam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente LICITAÇÃO tem por objeto a prestação pela CONTRATADA à CONTRATANTE, com exclusividade e sem vínculo empregatício, de serviços profissionais de contabilidade, folha de pagamento, geração de informações ao

e-Sfinge; abaixo descritos:

1.1 - ÁREA CONTÁBIL:

1.1.1 - Classificação e escrituração da contabilidade da CONTRATANTE de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade;

1.1.2 - Apuração de balancetes mensais até o dia 20 do mês subsequente ao da apuração;

1.1.3 - Elaboração das Demonstrações Contábeis anuais, observado o contido na Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76), e suas alterações em atendimento aos padrões internacionais de contabilidade.

1.2 – ÁREA FISCAL:

1.2.1 - Orientação e controle de aplicação das normas tributárias 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 – Elaboração da declaração da DIPJ e obrigações acessórias;

1.2.4 – Atendimento, acompanhamento e prestação de informações às fiscalizações federais, estaduais e municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias nos prazos estabelecidos em lei.

1.3 – FOLHA DE PAGAMENTO:

1.3.1 – Cadastrar novos colaboradores, diretores, conselheiros e avulsos, lançamentos de proventos, anotações, conferência, cálculos, emissão de relatórios, emissão de guias de encargos financeiros e sócias;

1.3.2 – Emitir relatórios impressos e de forma digital para encaminhamento a FUSESC, SIM/FUSESC, Contabilidade e setor financeiro da CODESC, Bancos, entre outros que porventura venham ser exigidos;

1.3.3 – Emitir guias de encargos sociais, tais como: INSS, FGTS, Imposto de Renda, etc., deverá ocorrer com antecedência tal, que possibilite ao setor financeiro da CODESC realizar as devidas anotações e autorizações de pagamento;

1.3.4 – Processar o fechamento da folha que deverá ocorrer até 22º dia de cada mês (ou no dia útil imediatamente anterior) para possibilitar o setor financeiro da CODESC realizar as devidas anotações e autorizações de pagamentos;

1.3.5 – Manter os registros da folha de pagamento de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes, sempre comunicando a gerência Administrativa da CODESC, sobre as mudanças ocorridas;

1.3.6 – Enviar mensalmente e sempre que necessário, informações a Receita Federal e ao INSS, via SEFIP ou outro aplicativo que vier a ser adotado para tal fim.

1.3.7 – Disponibilizar um funcionário para fazer todos os lançamentos na sede da CODESC.

1.3.8 – Organizar situação funcional dos empregados mensalmente.

1.3.9 – Calcular férias e eventuais rescisões contratuais (inclusive com acompanhamento junto ao sindicato nas homologações).

1.3.10 – Atualizar as informações no CAGED, quando se fizer necessário.

1.3.11 – Elaborar e processar a folha de pagamento para 13º salário, na data estabelecida pela CODESC.

1.3.12 – Preparar e entregar os relatórios anuais, RAIS, DIRF e informes de rendimentos, obedecendo as respectivas datas legais.

1.3.13 – Emitir declaração de rendimentos IRPF.

1.3.14 – Observar as diretrizes contidas no plano de cargos e salários, adotando-as quando necessário e sempre de acordo com as orientações da Gerencias Administrativa (promoções por antiguidade e por merecimento).

1.3.15 – Encaminha os relatórios e arquivos para crédito bancário dos salários.

1.3.16 – Processar a alteração e atualização do sistema Rubi, quando necessário.

1.3.17 – Processar e atualizar o cálculo da folha de pagamento do colaborador afastado por auxilio doença, licença sem vencimentos, etc.

1.3.18 – Verificar e aplicar as diretrizes contidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

1.3.19 – Acompanhar e assessorar perante qualquer fiscalização por parte de órgãos governamentais, reclamações trabalhistas, etc.

1.3.20 – Armazenar em banco de dados as informações geradas com backups diários .

1.3.21 – Emitir Comunicado de Acidente de trabalho (CAT).

1.3.22 – Processar folha suplementar por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho quando ocorrer fora da data base.

1.4 – SISTEMA E-SFINGE:

1.4.1 - Elaboração e transmissão do Sistema e-Sfinge ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATANTE, dois dias por semana, no horário das 14h00 as 18h00, utilizando os sistemas SAPIENS e RUBI.

A) DOS DOCUMENTOS

2.1 - A documentação indispensável para o desenvolvimento dos serviços arrolados na cláusula primeira será fornecida pela CONTRATANTE, consistindo basicamente em:

2.1.1 - Boletim de caixa e documentos nele acostados;

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 Fiscais de compras de mercadorias (entradas) e Notas Fiscais de Serviço (saídas), bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas;

2.1.4 – A documentação deverá ser disponibilizada pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem.

B) DOS PRAZOS

2.2

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

2.2.1 – A entrega de guias de recolhimentos de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência mínima de 02 (dois) dias do vencimento da obrigação;

2.2.2 – A entrega de balancetes far-se-á até o dia 20 (vinte) do 1º mês subsequente ao período a que se referir;

2.2.3 – A entrega do balanço anual ocorrerá até 30 (trinta) dias após a disponibilização de todos os dados necessários à sua elaboração.

2.2.4 - Entrega das informações no Sistema e-Sfinge no prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DEVERES DA CONTRATADA

A) DOS SERVIÇOS A EXECUTAR

3.1 - A CONTRATADA desempenhará os serviços acima enumerados, 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.

B) DA RESPONSABILIDADE

3.2 - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando à CONTRATANTE, 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.

C) DAS INFORMAÇÕES

3.3 - Obriga-se a CONTRATADA a fornecer a CONTRATANTE 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.

3.5 – fica determinado proibida a divulgação de qualquer informação referente a folha de pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

A) 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 caberá a CONTRATADA acaso recebida intempestivamente.

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado para o próximo período, no interesse das partes, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido a critério da CONTRATANTE, a qualquer momento, sem que à CONTRATADA caiba qualquer indenização e/ou reclamação e sem qualquer ônus para a CONTRATADA, desde que a CONTRATADA seja notificada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA – VALOR

Para a execução dos serviços constantes na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R\$ _____ (_____) mensais.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO

8.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente em até 05 (cinco) dias úteis, após apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, e comprovante de recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior, através de depósito na conta-corrente nº _____, Agência nº _____.

8.2 – Os recursos financeiros para pagamento serão provenientes do orçamento da CODESC.

CLÁUSULA NONA - ATRASO

O não pagamento no prazo avençado acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do débito, atualização monetária e juros de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA DÉCIMA - SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTOS

A CONTRATADA poderá suspender a prestação dos serviços, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sempre que a CONTRATANTE deixar de pagar no prazo estabelecido na cláusula oitava, o valor contratado com os devidos acréscimos, observado o disposto no parágrafo seguinte.

Parágrafo Único: Caberá a CONTRATANTE o direito de suspender o pagamento em caso de não cumprimento, pela CONTRATADA, dos termos previstos nas cláusulas primeira e segunda do presente contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.

A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelo recolhimento dos impostos sobre serviços prestados;

12.

Fica formalmente estabelecido entre as partes que a prestação dos serviços objeto do presente contrato, não se constituem em hipótese alguma, vínculo hierárquico, empregatício ou funcional com a CONTRATANTE;

13.

Em toda a transferência de serviços à outra empresa contábil, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA por escrito, o nome, endereço, responsável técnico e número do CRC/SC, sem o que não será possível à CONTRATADA cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da CONTRATANTE, estará desobrigada de cumprimento.

14.

Entre as informações a serem fornecidas não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

Fica eleito para dirimir os litígios decorrentes deste contrato o Foro da Comarca desta Capital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento com 2 (duas) testemunhas.

Florianópolis, ___ de julho de 2013.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: 1.....

2.....