



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONTRATO Nº 10/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

Por este instrumento particular, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**, CNPJ 18.366.963/0001-79, Inscrição Estadual: Isento, com sede administrativa à Avenida Queiroz Júnior, nº 639, Bairro Praia, Itabirito-MG, CEP: 35.450.000, fone/fax: (31) 3561-1599, representada pelo Presidente, Vereador JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS, portador do CPF nº 559.191.706-20 e da Carteira de Identidade nº M-3.491.807, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado em Itabirito-MG, adiante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **E M AGUIAR JUNIOR GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS ME**, CNPJ 23.044.676/0001-82, com sede na rua E, nº 257, apto. 102, bairro Renascença, cidade Porteirinha/MG, CEP 39.520-000, neste ato representada por seu sócio administrador sr. EUSTÁQUIO MENDES AGUIAR JUNIOR, brasileiro, casado, portador do CPF nº 802.810.286-72 e da carteira de Identidade nº MG-6.727.571, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado em Porteirinha/MG, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 010/2017**, na modalidade **Pregão Presencial nº 010/2017**, do tipo menor preço global, de acordo com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- Este Contrato tem como objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço em gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos, conforme especificações abaixo:**

Item	Especificação do Serviço	Unid.	Quantidade	Valor Total
1	Implantação do projeto de gestão documental, implantação o software GED com os módulos de captura de imagens, Workflow, instalação e configuração dos scanners e treinamento técnico e operacional.	Por hora técnica	400	37.018,00
VALOR TOTAL DO ITEM 1				R\$ 37.018,00

Item	Especificação do Serviço		Unid.	Quant.	Valor Total
2	Software GED	Por mês, limitado a 100 GB de espaço utilizado em nosso servidor. (Licença sem limitação de usuários cadastrados)	mês	12	28.500,00
	Módulo de Captura de Imagens	Por mês. Software de digitalização integrado com GED. Para automatizar o processo de digitalização – Incluso os equipamentos de scanners conforme especificação do termo. (Quatro módulos – incluso um equipamento de scanner por módulo)		12	5.700,00
	Módulo	Por Mês. Software para tarar fluxos de		12	9.120,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Workflow	trabalho baseado em documentos		
Auditoria	Auditoria Mensal, conferir trabalhos realizados, aperfeiçoar projeto (por container)	12	9.120,00
Gigabyte de armazenamento excedente.	Por mês, para um pacote de 5 Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos servidores.	12	342,00
Hora técnica	Por demanda a cada 8 (oito) horas. Nesse item contempla os treinamentos, inclusão de novas áreas, consultorias	12	5.700,00
VALOR TOTAL DO ITEM 2			R\$58.482,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (12 meses)			R\$95.500,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1- A Câmara reserva-se no direito de não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I, e aplicar o disposto no art. 24, XI, ambos da Lei nº 8.666/93.

2.2- A Câmara Municipal fiscalizará o serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

2.2.1- A gestora e fiscal do contrato será a servidora Bianca de Fátima Vaz Gallo.

2.3- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas por esta Câmara.

2.4- A fiscalização do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

2.5- A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento do serviço do objeto pela Contratante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes, além de outras previstas no Edital e Anexos:

3.1 - DA CONTRATADA:

3.1.1- O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

3.1.2- A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

3.1.3- Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação em até dez dias após a assinatura do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

3.1.4- A contratada será responsável pela disponibilização de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, ficando ainda sob seu encargo, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, nos casos em que for necessários deslocamentos.

3.1.5- Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Câmara solicitará a regularização, a qual deverá ser atendida pela contratada no prazo de até 24 horas, sem quaisquer ônus à Contratante.

3.1.6- A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

3.1.7- A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.

3.18- A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

3.1.9- A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

3.1.10- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.

3.1.11- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

3.1.12- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

3.1.13- O Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

3.1.14- A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.1.15- O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.

PROJETO DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS

3.1.16- A contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

3.1.17- Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas no item anterior deverá ser realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

3.1.18- No projeto deverão ser formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias, de modo que os resultados dos serviços se interrelacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

3.1.19- Deverá ser disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

3.1.20- A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.1.21- O projeto em questão pode ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade, não incidindo quaisquer outros ônus à Contratante.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

3.1.22- O projeto acima descrito deverá contemplar a adoção de um software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

3.1.23- O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, bem como, executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços.

3.1.24- O software deverá ter garantia de funcionamento em todo o período de vigência do contrato.

3.1.25- No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

3.1.26- As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:

- O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados
- O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1.27- Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- g) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da Câmara;
- h) Software e manual completamente em Português do Brasil;
- i) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

3.1.28- Módulo de Arquivamento de documentos

- a) O módulo de arquivamento de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- b) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- c) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- d) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- e) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- f) Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos e mídias especiais;
- g) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- h) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- i) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- j) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- k) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- l) Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- m) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- n) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:



- i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- ii. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- iii. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- iv. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- v. Controlar entrada e saída de documentos;
- vi. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- vii. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- viii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- ix. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- x. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- xi. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- xii. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

3.1.29- Módulo de Captura e Digitalização de Documentos

- a) O módulo de Captura e Digitalização deve permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- b) Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- c) Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- d) Uso de escaners de vários fabricantes, no mínimo Kodak, Fujitsu e Canon;
- e) A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- f) Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- g) Digitalizar documentos;
- h) Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- i) Excluir páginas digitalizadas;
- j) Rotacionar páginas digitalizadas;
- k) Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- l) Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- m) Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- n) Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- o) Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;
- p) Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1.30- Os procedimentos de digitalização deverão ser feitos conforme projeto acima.

3.1.31- Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no software GED, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

3.1.32- Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.

3.1.33- Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:



- a) Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- e) Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no software GED, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- f) Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- g) Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software GED;

3.1.34- Requisitos da captura das imagens:

- a) Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
- b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- e) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- f) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- g) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
 - i) tracionamento (alimentação) automática;
 - ii) Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - iii) Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - iv) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - v) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
 - vi) Speckleremoval: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - vii) Remoção de sombras, Dshade;
 - viii) Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - ix) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - x) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - xi) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
 - xii) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

xiii) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de DocumentImaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- i. Controle de acesso aos indexadores;
- ii. Sistemática para digitação;
- iii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- iv. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- v. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

3.1.35- Controle de Qualidade:

- a) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;
- b) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- c) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez elegibilidade;
- e) A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

3.1.36- Remontagem e Devolução de Documentos

Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.

3.2 – DA CONTRATANTE:

3.2.1- Acompanhar e supervisionar a execução do objeto pela CONTRATADA.

3.2.2- Fornecer subsídios e informações necessárias a execução do objeto.

3.2.3- Efetuar o pagamento da forma pactuada.

3.2.4- Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na prestação do serviço.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- O Valor total do presente Contrato é de R\$95.500,00 (noventa e cinco mil e quinhentos reais).

4.2- O pagamento será realizado mensalmente até o décimo dia após a apresentação da Nota Fiscal e do respectivo comprovante da prestação dos serviços, devidamente conferido e assinado pelo responsável pela fiscalização.

4.3- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

4.4- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

4.5- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

4.6- A contratada deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade municipal, estadual, federal/INSS Unificada, trabalhista e CRF-FGTS.

4.7- Em caso de irregularidade da emissão da(s) nota(s) fiscal(is), o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada(s).

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.031.0001. 2006 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3.3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 13

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO

6.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos, conforme disposto no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES

7.1 - Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

7.1.1- A penalidade prevista no subitem 7.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

7.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas nesse Edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

7.2.1- Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a- Até 05 (cinco) dias - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b- Superior a 05 (cinco) dias - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

c- Pela inexecução total ou parcial do contrato - multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor das parcelas vincendas;

7.2.2- Advertência;

7.2.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que o convocado dentro do



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.3- As sanções previstas no item 7.2.1 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4- As Multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Na hipótese de não haver crédito suficiente à Contratada para quitar o valor total da multa, a diferença será cobrada mediante guia a ser emitida para este fim, ou por via judicial.

7.5- O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 77 e 78 da lei 8.666/93.

8.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

8.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

8.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

8.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a Contratada poderá pleitear revisão de preços.

9.2- A revisão será aprovada conforme apresentação das Planilhas de Custos e/ou Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

9.3- A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

9.4- É vedado à contratada interromper a prestação do serviço, sendo a contratada obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

9.5- A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

9.6- Caso o contrato venha a ser prorrogado, o valor contratual poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, a cada período de 12 (doze) meses

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

10.1- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 10/2017, Pregão Presencial nº 10/2017**, que lhe deu causa, para cuja execução exigirá-se rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1- Fica eleito o foro da Comarca de Itabirito, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

Itabirito, 23 de Maio de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS
Contratante

E M AGUIAR JUNIOR GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS ME
EUSTÁQUIO MENDES AGUIAR JUNIOR
Contratada

Testemunha

Testemunha