



Câmara Municipal de Ipatinga
Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



CONTRATO Nº. 14/2020

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 93/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 86/2020

TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA DOK SOLUTIONS SISTEMAS E GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**, sediada na Praça Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente, Vereador **Jadson Heleno Moreira**, doravante denominada **CONTRATANTE** e a Empresa **DOK SOLUTIONS SISTEMAS E GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o 32.454.492/0001-81, com sede na Avenida José Júlio da Costa, 2080-A, Bairro: Idela – Ipatinga/MG, CEP: 35.162-189, representada por **Vitor Dangelo Assis Cardoso**, portador da Carteira de Identidade nº. MG-13.361.005 e CPF nº. 063.673.956-28, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Processo de Licitação nº. 93/2020 - Dispensa de Licitação nº. 86/2020 e no art. 24, II da Lei 8.666/93, celebram o presente Contrato mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. Do Objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Software de Gestão Arquivística, incluindo implantação e personalização para aplicação do Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Ipatinga, com funções que permitem a avaliação do ciclo vital e destinação dos documentos, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas, conforme descrição detalhada neste Contrato.

1.2. Características Gerais

1.2.1. Aplicativos Multiusuário.

1.2.2. Ambiente Cliente-Servidor.

1.2.3. O software deverá ser homologado para plataforma web, com banco de dados Open Source ou versão não paga (Freeware), sendo que, em caso de aquisição de licença de uso do SGBD, todos os custos devem ficar por conta



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243

da Contratada sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Ipatinga, por todo o período em que o Sistema de Gestão Arquivístico estiver apto para uso, e neste caso não será aceito, em hipótese alguma, software pirata.

1.2.4. Ser desenvolvido em interface gráfica e em plataforma web (HTML, CSS, JavaScript, etc), compatível com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

1.2.5. Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.

1.2.6. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

1.2.7. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

1.2.8. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

1.2.9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

1.2.10. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

1.2.11. Gerar backup interno do banco de dados e estrutura de armazenamento dos documentos, possibilitando a restauração do backup de forma fidedigna e consistente em qualquer período ou horário mesmo durante o funcionamento e uso do Sistema. Replicar cópia de toda base de dados para um servidor em nuvem, com espaço para armazenamento de 50GB a ser administrado pela contratante.

1.2.12. Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software.

1.3. Especificações técnicas mínimas que o sistema deverá atender

1.3.1. Cadastro de tabelas como Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa de Governo, Ação de Governo, Sub ação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

1.3.2. Deverá armazenar e distribuir os documentos que seguirão os padrões de arquivamento especificados pelos arquivos físicos da Câmara Municipal de Ipatinga, adaptando-se com o processo interno e evitando mudanças na rotina dos servidores.

1.3.3. Deverá permitir a customização de nomenclaturas do sistema e personalização dos índices de armazenamento e pesquisa de documentos, devendo ser elaborado junto à contratante e executado no momento da instalação.

1.3.4. Deverá permitir a consulta dentro do ambiente do Sistema, podendo ser realizada busca pelas estruturas que armazenam os documentos ou pelos documentos diretamente.





Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



1.3.5. Níveis com restrições de acesso por categoria de documentos, com usuários específicos para o adição, exclusão e edição de documentos, usuários com permissão apenas de visualização dentro do sistema e usuários que terão acesso à visualização apenas a documentos que foram compartilhados com ele.

1.3.6. A função de exclusão de documentos dentro do Sistema deve encaminhar os documentos para uma pasta específica vinculada à pasta original do documento, onde deve ser possível a visualização e restauração futura em caso de possíveis erros.

1.3.7. Para a função de edição de índices, deve ser possível a visualização do documento digitalizado, evitando possíveis erros, e permitir ser editado qualquer documento em apenas uma página sem a necessidade de acessar respectiva propriedade ou atributo.

1.3.8. Para a visualização dos documentos, o sistema deve contar com opção de visualização sem sair do ambiente do sistema, agilizando no processo de busca de um documento.

1.3.9. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para download em pasta compactada.

1.3.10. Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para a pasta da lixeira.

1.3.11. Deverá separar os documentos estruturados.

1.3.12. Deverá possuir recurso para visualização de todos os documentos fora da pasta, com sinalização da pasta de origem.

1.3.13. Permitir pesquisar pastas por índices pré-definidos separadamente e

1.3.14. Permitir pesquisar documentos pelos seus índices pré-definidos, dentro e fora de suas pastas de origem.

1.3.15. Permitir pesquisar e pré-visualizar documentos da lixeira por seus respectivos índices separadamente e combinados, dentro e fora de suas respectivas estruturas de pastas.

1.3.16. Permitir criar, editar, inativar e ativar, alterar nível de acesso, adicionar ou restringir módulos do Sistema e forçar troca de senha no primeiro logon do usuário.

1.3.17. Exigir índices de pastas obrigatórios no seu cadastramento, a serem definidos pela contratante.

1.3.18. Permitir o compartilhamento de pastas para usuários com acessos restrito, sinalizar as pastas compartilhadas e não permitir o envio de pastas compartilhadas para lixeira.

1.3.19. Deverá permitir captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;

1.3.20. Deverá permitir captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa.

1.3.21. Garantir a Gestão dos Documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos.

1.3.22. Deverá implementar metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).

1.3.23. Deverá realizar a integração entre documentos digitais e convencionais.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243

- 1.3.24. Deverá focar na manutenção da autenticidade dos documentos.
- 1.3.25. Deverá permitir a avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente.
- 1.3.26. Deverá permitir a aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.
- 1.3.27. Deverá permitir a transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação.
- 1.3.28. Deverá realizar a gestão de preservação e acesso dos documentos.
- 1.3.29. Os documentos deverão ser estruturados em diretórios internos do sistema.
- 1.3.30. CONTABILIDADE: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Centro de Custos; Setor; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.31. LICITAÇÃO: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Número do Processo, Ano, Número da Modalidade, Objeto, Setor, Centro de Custos, Localização e Observação, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.32. RH: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando o funcionário por: Nome; CPF e Matrícula, arquivando documentos pelo seu tipo. Permitindo a vinculação de documentos a vários usuários e sinalizando a falta de documentos pré-definidos como indispensáveis.
- 1.3.33. SECRETARIA GERAL: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizando os documentos por: Mês; Ano; Categoria; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.34. ASSESSORIA TÉCNICA: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.35. SERVIÇOS GERAIS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.36. INFORMAÇÕES TÉCNICAS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.37. COMPRAS/ALMOXARIFADO: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês; Ano; Tipo; Categoria; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.38. LEIS: Deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Ano; Tipo; Observações e Localização, arquivando os documentos pelo seu tipo.
- 1.3.39. WORKFLOW: Tramitação e controle do fluxo de documentos e processos assinados digitalmente com certificado digital ICP-Brasil, com as seguintes especificações:
- 13.3.39.1. Deverá fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.





Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



- 1.3.39.2. Deverá ter a capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- 1.3.39.3. Deverá disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
- 1.3.39.4. Deverá permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Deverá integrar com um sistema de correio eletrônico existente.
- 1.3.39.5. Deverá permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuários autorizados.
- 1.3.39.6. O usuário-administrador deverá poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto.
- 1.3.39.7. Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
- 1.3.39.8. Deverá registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.
- 1.3.39.9. Deverá gerir os documentos em fila de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.
- 1.3.39.10. Deverá ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem
- 1.3.39.11. Deverá fornecer um histórico de movimentação dos documentos.
- 1.3.39.12. Deverá incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.
- 1.3.39.13. Deverá reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
- 1.3.39.14. Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho deverá prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição poderá ser de duas formas:
 - 1.39.14.1. de acordo com uma sequência circular predefinida, o software envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou
 - 1.39.14.2. à medida que cada membro conclui a tarefa, o software lhe envia o próximo documento da fila do grupo.
- 1.39.15. Deverá fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
- 1.39.16. Deverá registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
- 1.39.17. Deverá assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.
- 1.39.18. Deverá ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.
- 1.39.19. Deverá manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



1.3.40. O sistema deverá permitir ser acessado de qualquer computador ou dispositivo através do navegador, que possibilita ser acessado na intranet e internet seguindo a resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 9 “Os representantes digitais, que serão colocados em acesso a própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização e download”.

1.3.41. Possuir função para alteração de senha de acesso por e-mail, sendo esse restringido a execução apenas na intranet.

1.3.42. Deverá ser baseado em formatos de arquivos abertos onde não é necessário a contratação à parte de outros softwares, como indicado pela Resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “Para a geração de matrizes e derivadas em formato de arquivos digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware”.

1.3.43. Deverá gerar documentos no formato PDF ou PDF/A assim como recomendado pela resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “O formato de arquivo digital Portable Document Format – PDF-PDF/A também é recomendado [...] especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas”.

1.3.44. Importação dos documentos:

1.3.44.1. Deverá permitir a realização da importação sem a realização imediata da indexação, para esses casos o sistema deve informar tais pendências.

1.3.44.2. Importação dos documentos para armazenamento no Sistema deve ser realizada COM e SEM a dependência do uso de scanners e multifuncionais.

1.3.44.3. Para o armazenamento sem o uso de equipamentos, o Sistema deverá possuir função para importar documentos anteriormente digitalizados ou nato digitais, garantindo que os documentos não sejam importados sem seus respectivos índices.

1.3.44.4. Para a digitalização com o uso de equipamento, deve-se utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner de produção ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação com categorização de índices pré-definidos que descarte o processo de indexação feito dentro do Sistema, possibilitando acessibilidade para usuários ainda não adaptados as tecnologias computacionais.

1.3.44.5. Para a digitalização com o uso de equipamentos, deverá utilizar qualquer equipamento sendo ele scanner ou multifuncional que possua módulo embarcado, devendo incorporar ao equipamento a função de importação direta para o sistema, onde posteriormente receberá seus respectivos índices pré-definidos, que poderão ser conferidos através de uma miniatura do documento digitalizado. Para esses casos o Sistema deve informar tais pendências.

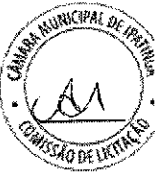
1.3.44.6. O Sistema deve permitir no mínimo 12 (doze) pontos de captura distribuídos nos setores administrativos.

1.3.45. Banco de dados deverá possuir no mínimo 50GB de armazenamento e não deverá ter limites para acesso concorrente, deverá possuir formato que permita que a base de dados, mesmo após o fim do contrato, seja de total



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



propriedade da contratante, não sendo necessária a contratação de licenças ou migração do software gestor do banco de dados;

1.3.46. O Sistema deve ser instalado em servidor local, cumprindo as recomendações presentes na resolução N°31/2010 do CONARQ em seu anexo item 8 "[...]O armazenamento desta matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados" sendo definido Matriz pelo mesmo regulamento como "O processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resolução, denominados respectivamente Matrizes e Derivadas."

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

2.1. DA CONTRATANTE

2.1.1. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

2.1.2. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

2.1.3. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

2.1.4. Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura;

2.1.5. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta;

2.1.6. Exercer a fiscalização dos materiais e os serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

2.1.7. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

2.1.8. O Gestor do Contrato deverá emitir Termo de Aceite, em conformidade com o item 2.1.9;

2.1.9. Verificada a adequada prestação do serviço em conformidade com objeto, instalado e funcionando, a Câmara Municipal de Ipatinga, através do Gerente de Informações Técnicas, bem como do gestor e fiscal do Contrato, emitirá **Termo de Aceite**, em conformidade com as condições estabelecidas neste Contrato.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



2.2. DA CONTRATADA

- 2.2.1. Instalar a solução objeto desta Contrato, no(s) local(is) indicado(s) e em perfeitas condições de uso, em até 15 (quinze) dias após a data de emissão da autorização de fornecimento.
- 2.2.2. Treinamento dos usuários;
- 2.2.3. Manutenção e o suporte técnico nas dependências da Câmara Municipal.
- 2.2.4. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da Câmara Municipal, quando solicitado, ocasião em que deverá:
- 2.2.5. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado pelo representante da Câmara Municipal ao término do serviço.
- 2.2.6. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico no período de vigência de contrato.
- 2.2.7. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva, transportes, fretes e demais itens que se fizerem necessários.
- 2.2.8. Arcar com os custos para instalação do Sistema, Backup criptografado em nuvem, suporte e treinamento ficarão a cargo da contratada.
- 2.2.9. Manter todas as condições assumidas de habilitação e qualificação durante todo o período de vigência do contrato

CLÁUSULA TERCEIRA – DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- 3.1. O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Câmara de Ipatinga é de até 15 (quinze) dias a contar da emissão da autorização de fornecimento;
- 3.2. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do software especificado neste.
- 3.3. A CONTRATADA deverá fazer a importação de banco de dados sql e banco de dados arquivo PDF – importar sistema legado.
- 3.4. Realizar treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Câmara de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.
- 3.5. Os referidos treinamentos serão realizados na sede do contratante sendo de inteira responsabilidade da Câmara a identificação e reserva de local e equipamentos para a realização do mesmo.
- 3.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.7. As turmas admissíveis por curso serão no período de 12:00 às 18:00 horas.
- 3.8. O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 6 (seis) horas.
- 3.9. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Câmara Municipal de Ipatinga.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



3.10. Os serviços poderão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, com a presença dos técnicos da Contratada, e quando couber também internamente nas instalações da Contratada;

3.11.A Câmara disponibilizará a infraestrutura e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s) aplicativos (software).

3.12. A Câmara Municipal de Ipatinga permitirá aos Técnicos da Contratada o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do software. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

4.1. A contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração da câmara municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software).

4.2. O prazo para atendimento aos chamados técnicos é de até 48 (quarenta) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnica(s), este prazo será de até 72 horas (setenta e duas horas) após abertura do chamado.

4.3. A Contratada terá um prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis para a resolução de todos os chamados.

4.4. O prazo para resolução do problema iniciará no momento da abertura do chamado e finalizará na resolução do problema.

4.5. Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

4.5.1. Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por meio de ferramenta específica, se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE, sem custo para a CONTRATANTE.

4.5.2. Suporte técnico presencial: quando o problema não puder ser solucionado remotamente, enviar as dependências do CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos, de Segunda - Feira à Sexta – Feira, nos horário de 12h00 as 18h00, sem nenhum ônus para esta Câmara Municipal.

4.5.3. O suporte e manutenção do sistema devem ser executados até o término do contrato.

4.5.4. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;

4.5.5. O Atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.

4.5.6. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária: 10.101.00.01.031.0001.2.003.339040020000 – Locação de Software.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento do serviço será efetuado nas seguintes condições:

- a) em moeda corrente;
- c) O pagamento da 1ª parcela referente ao valor mensal da assinatura se iniciará após 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Termo de Aceite, emitido pelo órgão de Informações Técnicas.

6.1.1. No corpo da nota fiscal deverá constar o número da conta bancária e agência onde deverá ser efetuado o crédito para quitação da mesma;

6.1.2. O pagamento somente se efetuará mediante apresentação e comprovante de quitação da empresa com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

6.1.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.1.4 – De acordo com o Protocolo ICMS 42, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, desde 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, à exceção do Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o artigo 18-A da LC 123/2006.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

7.1. DE VIGÊNCIA

7.1.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar a partir da data de instalação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, mediante celebração do competente Termo Aditivo.

7.2. DA INSTALAÇÃO

7.2.1. O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Câmara de Ipatinga é de até 15 (quinze) dias a contar da emissão da autorização de fornecimento.



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



7.2.2. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do software especificado neste.

7.2.3. Verificada a adequada prestação do serviço em conformidade com objeto, instalado e funcionando, a Câmara Municipal de Ipatinga, através do Gerente de Informações Técnicas, bem como do gestor e fiscal do Contrato, emitirá **Termo de Aceite**, em conformidade com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

8.1. Para efeitos legais, as partes dão a este Contrato o valor global de **R\$16.920,00 (dezesesseis mil novecentos e vinte reais)** sendo R\$ 1.410,00 (Hum mil quatrocentos e dez reais) mensais e não será cobrado valor referente a instalação.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O Gestor do Contrato será a Gerência de Informações Técnicas, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93, mediante informações prestadas pelo fiscal do contrato, servidor Rômulo do Socorro Santos e pelo suplente, a servidora Carla Priscila Moraes Mendes, nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, quanto à eficiência dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

10.1. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pela IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “*pro-rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

10.1.1. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis pela Superintendência Geral e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal:

- a) Advertência;
- b) Multas;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos do artigo 87, III da Lei nº. 8.666/93;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que



Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243

seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. A aplicação de sanção administrativa será precedida do devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS MULTAS

12.1. A Contratada sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

- a) 4% (quatro por cento), caso venha a descumprir culposamente no curso da execução do serviço, as cláusulas deste Contrato.
- b) 8% (oito por cento), se o desrespeito contratual durante a execução do serviço se der dolosamente;
- c) 10% (dez por cento), caso venha desistir da execução do serviço, sem prejuízo de outras cominações legais.

12.2. As multas serão automaticamente descontáveis dos créditos que a empresa tenha junto à Câmara Municipal, devendo ser aplicadas por representação do Órgão de Compras e Suprimentos e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga;

12.3. Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa:

- a) greve generalizada dos empregados da Contratada;
- b) interrupção dos meios normais de transportes;
- c) acidente que implique em retardamento da execução do serviço sem culpa por parte da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ISENÇÃO DA PENALIDADE

13.1 - As penalidades previstas nas Cláusulas Décima Primeira e Décima Segunda não serão aplicadas caso o inadimplemento ocorra por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - Na rescisão aplicar-se-á no que couber as disposições legais contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A parte que infringir os termos do presente Contrato, responderá por perdas e danos consoante o que for apurado, podendo ensejar até mesmo a sua imediata rescisão.

15.2. Aplicar-se-á à execução do contrato e aos casos omissos a Lei nº.8.666/93 e suas alterações.





Câmara Municipal de Ipatinga

Praça Três Poderes, S/Nº - Centro Ipatinga/MG – CEP 35160-011
Comissão de Licitação – 3º andar - Fone: 3829-1243



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir questões que porventura possam advir do presente contrato.



E, por assim estarem justas e contratadas, depois de lido e achado conforme, assinam as partes e duas testemunhas, o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.



Ipatinga, 10 de junho de 2020.

Jadson Héleno Moreira
Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga

Vitor Dangelo Assis Cardoso
Representante da Empresa
DOK SOLUTIONS SISTEMAS E GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA.



Testemunhas

Otoniel Antônio Dias
Rua: Albert Einstein, 167
Bairro: Cidade Nobre – Ipatinga/MG
CPF: 027.654.446-33
CI: M8.523.575

Amarildo Francisco Neto
Rua: Wilson Teixeira, 860
B.: Jardim Panorama, Ipatinga/MG
CPF: 051.963.266-42
CI: M12.468.884

