



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



93

TERMO DE CONTRATO Nº 021/15

Processo Administrativo nº: 14/10/59.178

Interessado: Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito - DEINFO

Contratação Direta nº: 07/15

Fundamento Legal: Artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, devidamente representado, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. – IMA**, inscrita no CNPJ sob nº 48.197.859/0001-69, doravante denominada **CONTRATADA**, sociedade de economia mista constituída nos termos da Lei Municipal nº 4.635, de 9 de julho de 1976, com o objetivo de agilizar e expandir os serviços da Prefeitura de Campinas, celebram o presente Contrato, em conformidade com o Processo administrativo em epígrafe, com dispensa de licitação e fundamentação legal no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para digitalização em diversos formatos, tanto nas dependências da CONTRATADA quanto nas dependências da PMC, incluindo as atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, de acordo com as definições estabelecidas no Anexo I.



SEGUNDA – DA NÃO EXCLUSIVIDADE

2.1 O presente contrato não estabelece relação de exclusividade de prestação de serviços de GED para a CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE a qualquer momento durante a vigência deste contrato contratar outras empresas para prestar qualquer serviço objeto do presente contrato.

TERCEIRA – DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Os procedimentos para solicitação de prestação dos serviços descritos no Anexo I, objeto deste contrato, ficam submetidos à legislação vigente, aos demais termos a seguir e podem ser alterados ou redefinidos pela CONTRATANTE de acordo com a especificidade técnica de cada serviço.

3.2 A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE canal de comunicação, através de atendimento telefônico ou sistema disponibilizado especificamente para este fim, para solicitação de prestação de serviços e registro de ocorrências.

3.3 Para cada solicitação de um novo serviço, a CONTRATADA fará análise da solicitação e encaminhará à CONTRATANTE documento de oficialização para execução do serviço, contendo órgão do solicitante, nome do solicitante, nome do responsável pelo órgão, serviço solicitado, quantidade, preço unitário estabelecido em contrato e o preço total previsto do serviço.

3.4 A CONTRATANTE analisará cada documento de oficialização e caso seja viável tecnicamente e estiver aderente às necessidades da PMC, o gestor do contrato fará o aceite e autorizará a execução do serviço.

QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE as condições estabelecidas no Anexo I do presente contrato e as abaixo descritas:

4.1.1. Estabelecer procedimentos para solicitação de serviço, de acordo com sua especificidade técnica.

4.1.2. Responsabilizar-se pela integridade de bens da CONTRATADA colocados à



disposição da CONTRATANTE para execução dos serviços.

4.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, de acordo com as características técnicas definidas para cada serviço objeto do presente contrato.

4.1.4. Receber e analisar relatórios de prestação de contas, recusando-os caso apresentem inconsistências e aceitando-o caso os serviços executados estejam de acordo com as informações constantes nos relatórios.

4.1.5. Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas no contrato para cada serviço, em até 10 dias úteis após emissão de NF e aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

4.1.6. Fornecer prontamente as informações e demais condições necessárias para a execução de qualquer atividade prevista na prestação do serviço, sendo que sem as mesmas a CONTRATADA se reserva o direito de prorrogar o prazo de atendimento pelo mesmo prazo apurado de atraso de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.2 Constituem obrigações da CONTRATADA as condições estabelecidas no Anexo I e as abaixo descritas:

4.2.1. Manter consistência, integridade, sigilo e confidencialidade dos dados processados e/ou armazenados pela CONTRATADA, não disponibilizando dados e informações da CONTRATANTE sem sua estrita autorização.

4.2.2. Firmar com seus funcionários acordo de confidencialidade que resguardem as mesmas condições de proteção dos dados da CONTRATANTE citados no item anterior.

4.2.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta contratação, tais como salários, encargos, seguros contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transporte, vales-refeição e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas por lei.

4.2.4. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, comerciais e sociais resultantes desta contratação.

4.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à



CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

4.2.6. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pelas boas práticas.

4.2.7. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade durante a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.2.8 Disponibilizar um canal onde os usuários da CONTRATANTE possam reclamar caso não estejam satisfeitos com os serviços prestados. Todas as reclamações registradas no mês deverão estar presentes, com suas respectivas respostas e soluções, no relatório de prestação de contas apresentado no mês posterior.

4.2.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, em relação a execução dos serviços, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados, no prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da solicitação feita por atendimento telefônico ou sistema disponibilizado especificamente para este fim, ou em prazo a ser determinado entre as partes caso seja necessário um tempo maior.

4.2.10. Disponibilizar à CONTRATANTE durante todo o período de vigência do contrato informações relativas ao andamento das solicitações de prestação de serviços, desde a abertura do chamado até o encerramento.

QUINTA – DO DIREITO À PROPRIEDADE

5.1 Os direitos à propriedade referentes aos resultados obtidos da prestação de serviços, inclusive os programas de computador desenvolvidos pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, pertencerão exclusivamente à CONTRATANTE, conforme Lei Federal Nº 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

SEXTA – DO VALOR

6.1 O valor total previsto para prestação dos serviços durante os 12 (doze) meses de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



vigência do contrato é de R\$ 2.916.456,43 (dois milhões, novecentos e dezesseis mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e três centavos), sendo que os quantitativos de cada serviço estão previstos:

ITEM	SERVIÇO	QTDE	PREÇO UNIT.	PREÇO GLOBAL ESTIMADO
DIGITALIZAÇÃO NA CONTRATADA				
01	Preparação de caixa – Formato A3	1.195	R\$ 72,88	R\$ 87.091,60
02	Digitalização de página – Formato A3	3.466.500	R\$ 0,18	R\$ 623.970,00
03	Indexação de documentos – Formato A3	568.071	R\$ 0,97	R\$ 551.028,87
Digitalização na Contratante				
04	Preparação de caixa – até A3	2.015	R\$ 88,19	R\$ 177.702,85
05	Digitalização de página – até A3	4.030.500	R\$ 0,27	R\$ 1.088.235,00
06	Indexação de documentos – até A3	177.700	R\$ 1,36	R\$ 241.672,00
Digitalização de Grandes Formatos				
07	Preparação de caixa – Formatos A2, A1 e A0	1.000	R\$ 0,14	R\$ 140,00
08	Digitalização de página – Formatos A2, A1 e A0	1.000	R\$ 4,95	R\$ 4.950,00
09	Indexação de documentos – Formatos A2, A1 e A0	1.000	R\$ 0,97	R\$ 970,00
Digitalização de Documentos Antigos e Históricos				
10	Preparação de Folha – Não Encadernado	15.750	R\$ 0,18	R\$ 2.835,00
11	Digitalização de Página – Não Encadernado	31.500	R\$ 2,48	R\$ 78.120,00
12	Indexação de Documentos – Não Encadernado	1.313	R\$ 0,97	R\$ 1.273,61
13	Preparação de Folha – Encadernado	54.600	R\$ 0,09	R\$ 4.914,00
14	Digitalização de Página – Encadernado	109.200	R\$ 0,45	R\$ 49.140,00
15	Indexação de Documentos – Encadernado	4.550	R\$ 0,97	R\$ 4.413,50
				R\$ 2.916.456,43

6.1.1. Os quantitativos apresentados em cada item são apenas referências e poderão sofrer alterações desde que essas alterações não resultem em valores superiores ao valor global do contrato.

SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas estimadas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, correrão por conta de verba própria, das dotações orçamentárias do exercício financeiro de 2015, e serão indicadas quando da abertura do orçamento, e serão rateadas entre as Secretarias de acordo com os serviços prestados e apurados mensalmente.

OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 Os preços unitários contratados serão reajustados após o período de 12 meses a partir da data da proposta ou do último reajuste, de acordo com a seguinte fórmula:



$$PR = P_0 \times (\text{variação acumulada do IPC - Geral}_1 \text{ até o IPC - Geral}_{12})$$

Onde:

PR = Preços unitários reajustados;

P₀ = Preços unitários contratados vigentes;

IPC - Geral = Índice de Preços ao Consumidor - Geral, publicado pelo FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas;

IPC - Geral₁ = Índice do mês da data da apresentação das propostas;

IPC - Geral₁₂ = Índice do 12º mês contado a partir do mês da data da apresentação da proposta.

8.2. No caso da impossibilidade em se obter a variação acumulada do IPC – FIPE – Geral, este será automaticamente substituído pelo IPCA – Índice Geral, mantendo-se o mesmo período de cálculo e vigência do reajuste.

NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Os termos para a prestação de contas do presente contrato estão definidos no Anexo I.

9.2 Os relatórios de prestação de contas deverão estar acompanhados dos respectivos índices de qualidade definidos pelo Acordo de Nível de Serviço (ANS) para cada serviço.

9.3 A CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para analisar, solicitar informações adicionais, caso necessário, e aprovar os relatório de prestação de contas. Caso a CONTRATANTE não se manifeste dentro deste período, os relatórios serão considerados aprovados.

9.4 Para serviços prestados diretamente nas localidades da CONTRATANTE, os relatórios de prestação de contas deverão conter lista com nome dos funcionários alocados nos locais de prestação do serviço com documentos que comprovem adimplemento das obrigações trabalhistas da CONTRATADA em relação a eles.

DÉCIMA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO DO SERVIÇO

10.1 A remuneração dos serviços será baseada nos serviços efetivamente prestados no período, contra apresentação de fatura correspondente para cada serviço prestado, de acordo com os relatórios de prestação de contas e após o aceite da CONTRATANTE.



10.2 O prazo para pagamento das faturas correspondentes aos serviços prestados será de 10 (dez) dias úteis após emissão das notas fiscais.

10.3 Não serão pagos serviços faturados à CONTRATANTE que foram executados sem sua prévia autorização.

DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 O não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas no presente contrato, garantida a prévia defesa, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações:

- Advertência, na ocorrência de irregularidades de pouca gravidade, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido diretamente;
- Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, calculada sobre o valor mensal do respectivo serviço, até o trigésimo dia corrido, conforme acordo de nível de serviço descrito no Anexo I;
- Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, na hipótese do não cumprimento das obrigações assumidas, podendo ainda ser rescindido o na forma da Lei;
- Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar pelo prazo de dois anos, podendo ainda ser rescindido na forma da lei;
- 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.



12.2 A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada extra ou judicialmente, após regular processo administrativo.

12.3 As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exige a CONTRATADA de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE.

12.4 O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 Constituem motivos para a rescisão do presente contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo processada nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

13.2 Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da administração ficarão assegurados ao CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

14.1 O presente contrato vincula-se ao despacho autorizativo constante do protocolado nº 2014-10-59178, que declarou dispensável a licitação.

DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 Aplica-se a este contrato e principalmente nos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

16.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas no procedimento administrativo que lhe deu origem, em compatibilidade com as obrigações assumidas.



DÉCIMA SÉTIMA – DISPENSA DE LICITAÇÃO

17.1 Para os serviços objeto deste contrato foi dispensada a licitação nos termos do artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

DÉCIMA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não será permitida a subcontratação parcial ou total do contrato, sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato.

DÉCIMA NONA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

19.1 Integram o presente contrato como se aqui estivessem transcritos:

- Anexo I – Descrição dos serviços e suas modalidades, forma de pagamento, procedimentos para solicitação de serviço, prestação de contas, acordo de nível de serviços (ANS) e demais informações pertinentes à execução específica de cada serviço.

VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito, para fins legais e para questões derivadas deste contrato, o foro da Comarca de Campinas (SP).

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Campinas, 05 de janeiro de 2015

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Marcio Fernando Correa Ricardo
Diretor Técnico

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA

Paulo Zanella
Diretor Adm. e Financeiro



Anexo I

Serviços de GED a serem prestados à Prefeitura Municipal de Campinas, por 12 (doze) meses, de acordo com as definições a seguir.

1. Contexto

Atualmente a PMC faz uso de documentos físicos, como guias de remessa, parcelamento de acordos para pagamentos de impostos, cadastro ISSQN, processos tributários, processos jurídicos, processos de tombamento, cadastro no bolsa família, pagamentos de fornecedores, cadastro de IPTU, prontuários de recursos humanos, documentos do acervo, entre outros, em seus processos administrativos.

Embora esteja no planejamento tecnológico da administração a implantação de sistema de processo eletrônico, até que se tenha o sistema totalmente implantado, a necessidade de uso do papel continuará existindo, devido à normatização de eliminação de documentos e à disponibilização cada vez maior de documentos da administração à população.

Com o objetivo de dar agilidade ao processo de recuperação de informações relativas aos processos, é necessária a contratação de um serviço de GED, que é um serviço composto por um conjunto de atividades de digitalização de documentos em formatos até A0, indexação e armazenamento de forma permanente dos documentos físicos (imagens e dados), e permite que os usuários acessem os documentos de forma ágil e segura, via navegador de internet ou por meio de um software local, de acordo com as necessidades de gestão documental e recuperação das informações da PMC.

2. Definições

A lista a seguir apresenta os termos utilizados neste documento.

PMC	Prefeitura Municipal de Campinas
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
CSV	Formato de arquivo texto com nome de campos na primeira linha e registros a partir da segunda linha, separados por vírgula
Usuário solicitante	Usuário do sistema que registra a solicitação do serviço de digitalização
UA	Unidade Administrativa
PRE-CX	Quantidade de caixas, com aproximadamente 1.000 folhas cada, com necessidade de preparação
PRE	Quantidade de folhas, com necessidade de preparação



304

DIG	Quantidade de imagens para digitalização
IDX	Quantidade de documentos para indexação

3. Objeto

3.1. Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para digitalização em diversos formatos, tanto nas dependências da CONTRATADA quanto nas dependências da PMC, incluindo as atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, de acordo com as definições de cada serviço.

3.2. A contratação ocorrerá a partir de 04/01/2015, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4. Definições dos serviços

4.1. Serviços de Digitalização nos Formatos até A3 nas dependências da CONTRATADA

Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para digitalização em formatos até A3 nas dependências da CONTRATADA, incluindo as atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, sendo 1.195 (mil, cento e noventa e cinco) caixas, com aproximadamente 1.000 folhas cada, com necessidade de preparação, 3.466.500 (três milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil e quinhentas) imagens em formato até A3 para digitalização, e 568.071 (quinhentos e sessenta e oito mil e setenta e um) documentos para indexação (média de 70 caracteres com dupla digitação).

4.2. Serviços de Digitalização nos Formatos até A3 nas dependências da PMC.

Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para digitalização em formatos até A3 nas dependências da PMC, em diferentes locais dentro da cidade de Campinas, incluindo as atividades de preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, armazenados nas escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, sendo 2015 (duas mil e quinze) caixas, com aproximadamente 1.000 folhas cada, com necessidade de preparação, 4.030.500 (quatro milhões, trinta mil e quinhentas) imagens em formato até A3 para digitalização, e 177.700 (cento e setenta e sete mil e setecentos) documentos para indexação (média de 70 caracteres com dupla digitação).



4.3. Serviço de Digitalização de Grandes Formatos (A2, A1 e A0) nas dependências da CONTRATADA

Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para execução de atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, sendo 1.000 (mil) folhas com necessidade de preparação, 1.000 (mil) imagens em formatos A2, A1 e A0 para digitalização, e 1.000 (mil) documentos para indexação (média de 70 caracteres com dupla digitação).

4.4. Serviços de Digitalização de Documentos Antigos e Históricos, em Diversos Formatos, como por exemplo o Diário Oficial do Município impresso, nas dependências da CONTRATADA

4.4.1. Documentos Não Encadernados

Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para execução de atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, sendo 15.750 (quinze mil e setecentas e cinquenta) folhas, com necessidade de preparação, 31.500 (trinta e um mil e quinhentas) imagens em diversos formatos para digitalização, e 1.313 (mil trezentos e treze) documentos para indexação (média de 20 caracteres com dupla digitação).

4.4.2. Documentos Encadernados

Contratação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para execução de atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos, sendo 54.600 (cinquenta e quatro mil e seiscentas) folhas, com necessidade de preparação, 109.200 (cento e nove mil e duzentas) imagens em diversos formatos para digitalização, e 4.550 (quatro mil, quinhentos e cinquenta) documentos para indexação (média de 20 caracteres com dupla digitação).

5. Atividades do serviço de GED

O serviço de GED compreende as seguintes atividades:

5.1. Recepção e devolução de documentos, incluindo transporte de caixas de documentos entre a PMC e a CONTRATADA, visando estabelecer o melhor procedimento para ambos.



5.2. Preparação de documentos para digitalização, executando-se as seguintes tarefas, no que couber para cada tipo específico de serviço: abrir caixa, desmontar o processo, separar os documentos a serem digitalizados, numerar páginas não numeradas, retirar cliques, grampos e elásticos, verificar e corrigir, dentro do possível, partes dobradas, amassadas e rasgadas, agrupar documentos, de forma a se criar lotes e arquivar novamente nas respectivas caixas, sem grampear, na mesma sequência que será digitalizada.

5.3. Digitalização de documentos, nos tamanhos de A4 até A3 a 200dpi e até A0 a 300 dpi, em preto e branco.

5.4. Restituir temporariamente documento físico, durante o processo de digitalização, caso solicitado pela PMC.

5.5. Indexação das imagens de acordo com os índices de cada tipo de documento definidos pela PMC.

5.6. Disponibilização de imagens para consulta em servidor indicado pela PMC.

6. Fluxo de operação

6.1. O serviço de digitalização e indexação será solicitado formalmente, através de canal de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA especificamente para este fim.

6.2. Ao solicitar a execução do serviço, o solicitante deverá informar a quantidade de documentos e se os documentos necessitam de preparação.

6.3. Ao receber a solicitação de serviço, a CONTRATADA deverá informar ao solicitante o prazo para início de execução do serviço e o prazo previsto de finalização.

6.4. O serviço será autorizado para execução pelo solicitante, que deverá informar como a CONTRATADA terá acesso aos documentos.

6.5. Ao finalizar a execução do serviço a CONTRATADA deverá informar ao solicitante que o serviço foi concluído e que os documentos estão disponíveis para consulta.

6.6. O gestor do contrato poderá a qualquer momento estabelecer que o serviço de digitalização seja previamente aprovado por ele, antes que seja autorizada sua execução, de forma a garantir a execução do serviço dentro dos limites contratados.

7. Prestação de contas

7.1. Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo CSV, para conferência e aceite.



responsabilidade, sem qualquer solidariedade da PMC.

8.1.9. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a PMC.

8.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como salários, remunerações, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais, comerciais e sociais e outros que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.

8.1.11. Informar à PMC, para efeito de controle de acesso às suas dependências, nome, CPF e número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços.

8.1.12. Assumir todas as despesas com diárias de hotel ou moradia, estadias, aluguel de veículos, combustível, deslocamento, refeições e telefonia necessárias à completa execução do objeto do contrato.

8.1.13. Fornecer os relatórios de prestação de contas, de acordo com o especificado, e as devidas notas fiscais e faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações daí advindas.

8.1.14. Manter, e apresentar se solicitado, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção de pagamentos, até sua regularização, sem ônus para a PMC, bem como a aplicação das demais penalidades.

8.1.15. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à PMC, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

8.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto do contrato que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela PMC.

8.1.17. Avaliar previamente o local onde será prestado o serviço, que deverá conter todos os elementos de infraestrutura e higiene ocupacional, aprovando ou não o início ou continuidade das atividades.

8.1.18. Zelar pelas informações geradas ou utilizadas na prestação dos serviços que são de propriedade da PMC e deverão ser mantidas em sigilo, cabendo à PMC a autonomia sobre sua



divulgação e/ou disponibilização.

8.2. Obrigações da PMC

8.2.1. Definir diretrizes, normas e procedimentos e emitir pareceres sobre a execução dos serviços.

8.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMC, não devem ser interrompidos.

8.2.3. Comunicar às autoridades competentes eventuais irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

8.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.2.5. Permitir o acesso de técnicos credenciados da CONTRATADA, nas dependências internas da PMC, desde que devidamente identificados e designados para a prestação dos serviços.

8.2.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas durante o atendimento, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

8.2.7. Efetuar o pagamento ajustado, de acordo com as cláusulas contratuais.

8.2.8. Fornecer e manter atualizada, em formato digital, lista de usuários, contendo cpf, nome, matrícula e unidade administrativa a que o usuário está vinculado.