

## CONTRATO Nº 11/2022

PROCESSO Nº. 86/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 79/2022

OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES.

### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOFETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.634.143/0001-56, com sede na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, CEP 18590-000, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO**, brasileiro, casado, profissional autônomo, residente e domiciliado à Rua Campos Salles nº 426, Centro, nesta cidade, portador do RG nº 17.225.460 SSP-SP e CPF nº 113.299.598-17, e do outro lado a empresa **RICARDO EMANUEL APARECIDO MARTINS 36672834826**, com sede à Rua Prefeito Domingos Diniz Vaz, nº 277, Bairro Colina Verde, Município de Porangaba, estado de São Paulo, CEP 18.260-000, inscrita no CNPJ sob o nº 38.715.552/0001-59, e no estado sob o nº 553.022.183.115, Telefone (15) 99734-1139, e-mail: [ricardonuel@gmail.com](mailto:ricardonuel@gmail.com), neste ato representada por seu proprietário, Sr. Ricardo Emanuel Aparecido Martins, brasileiro, microempreendedor, portador da Cédula de Identidade nº 41.866.622-2/SSP/SP e do CPF nº 366.728.348-26, residente e domiciliado no mesmo endereço da empresa, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, oriundo da Dispensa de Licitação nº 79-2022, que reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e pelas Cláusulas seguintes:

### CLAUSULA 1 - DO OBJETO E SUA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 - O objeto do presente Contrato é a prestação de **serviços técnico profissional de manutenção preventiva, corretiva, instalação, configuração, suporte e consultoria para 170 (cento e setenta) equipamentos e sistemas operacionais que integram a Rede de Computadores da Prefeitura Municipal de Bofete.**

1.2 - A manutenção preventiva consiste na efetivação de regulagens, ajustes, lubrificação, limpezas internas e substituição de peças defeituosas, a ser repostas pela contratante, gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos. Seguem abaixo as áreas de atuação da contratada:

1.2.1 - Serviços de manutenção corretiva dos equipamentos (hardware):

- a) Consiste na execução periódica de regulagens, ajustes, lubrificação, limpeza externa e interna com aspiração de pó, com substituição de peças que apresentem defeitos, estejam gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como drives de CD, discos rígidos, placas de rede, placas de vídeo, etc.

1.2.2 - Remoção do excesso de poeira:

- a) Assim como qualquer outro objeto, os computadores também acumulam poeira, inclusive em seu interior, um local difícil de limpar com uma simples passada de pano. Para realizar a remoção do excesso de poeira é preciso uma limpeza realizada por um técnico, que irá abrir o gabinete então limpar a poeira presente entre suas peças. Inclusive, a poeira pode ser a causa do mau funcionamento de computadores que não apresentam nenhum outro problema e são novos.

1.2.3 - Limpeza de coolers e verificação de sua eficiência de rotação:



- a) Os coolers são responsáveis por manter o computador em funcionamento sem que suas peças assumam temperaturas muito elevadas. É a peça que garante que o computador não superaqueça e queime ou então se desligue. Assim como o restante da máquina, essa peça também acumula poeira e precisa ser limpa. Além disso, com o tempo, acaba perdendo sua capacidade de rotação e resfriando menos o gabinete. Sendo assim, a manutenção preventiva de computadores é uma forma de aumentar o tempo de vida da CPU e evitar a queima de placas e peças devido ao mal funcionamento do cooler.

#### 1.2.4 - Troca de pasta térmica do processador:

- a) A pasta térmica trabalha em conjunto com o cooler para garantir um resfriamento eficiente do processador. O que significa dizer que de nada adianta deixar o cooler em perfeito funcionamento e não realizar a troca da pasta térmica do processador. O recomendado é que a manutenção preventiva de computadores seja feita a cada seis meses para a troca da pasta térmica, pois ela vai se desgastando conforme o uso. Se for feita alguma manutenção do cooler, a pasta térmica deve ser trocada também, pois perde sua aderência. Tanto que o ideal é que o cooler e pasta térmica sejam trabalhados em conjunto na manutenção preventiva de computadores.

#### 1.2.5 - Serviços de manutenção física da rede:

- a) Verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores dos equipamentos que compõem a parte de informática, restabelecer a comunicação do equipamento com a Rede de Computadores.
- b) Transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switches, hub's, roteadores, modem's, etc.

#### 1.2.6 - Instalação e manutenção de pontos de rede padrão RJ-45:

- a) Mapeamento do seu ambiente de TI. Realiza o mapeamento do seu ambiente computacional para entender sua real necessidade de manutenção de rede. Este mapeamento serve para que você conheça quais os pontos onde deve manter sua atenção e aumentar a desempenho em TI.

#### 1.2.7 - Atendimento remoto, presencial:

- a) Atendimento remotamente em até 60 minutos para tirar dúvidas e resolver questões simples. Além disso, se for necessário, esse atendimento pode ser continuado com o agendamento de uma visita presencial.

#### 1.2.8 - Serviços de manutenção de programas (software):

- a) Instalação e configuração dos aplicativos existentes, como: Pacote Office, Internet Explorer e demais aplicativos e sistemas adquiridos;
- b) Formatação / reinstalação / reparação de sistema operacional de usuário.

#### 1.2.9 - Desfragmentação de disco:

- a) Conforme o computador é usado, seus arquivos são dispostos no disco rígido de forma "espalhada" e não organizada. Como resultado disso, o computador pode apresentar lentidão após algum tempo de uso. Para evitar o problema, basta fazer uma desfragmentação de disco, que irá juntar todas as partes do disco rígido já utilizado e assim organizar tudo que está salvo por ali, em uma ordem que facilita e acelera o funcionamento do computador.



#### 1.2.10 - Verificação e remoção de vírus:

- a) Computadores estão frequentemente recebendo arquivos de pen drives ou então baixados através do e-mail. Como resultado disso, é possível o aparecimento de vírus que infectam a máquina e prejudicam seu desempenho. Uma forma de fazer a manutenção preventiva de computadores nesse caso é manter instalado um programa de antivírus, e outros sempre atualizados e em funcionamento para conseguir verificar e remover os vírus recebidos.

#### 1.2.11 - Verificação e remoção de spywares:

- a) Outro problema que costuma afetar as máquinas (além dos vírus de computador), são os spywares. Aliás, podemos dizer que estes são até mais comuns e conseguem contaminar os computadores mais facilmente. Basta um acesso a uma página e adwares podem infectar a máquina com spywares. Além do antivírus é preciso manter instalado um programa anti-spyware, que irá buscar e remover os spywares que se instalarem no computador.

#### 1.2.12 - Atualização de drivers de dispositivos:

- a) Um computador deve sempre ser mantido atualizado, desde seus softwares a até mesmo seus drivers de dispositivos. Uma atualização no software pode necessitar de atualização de drivers para que os dispositivos funcionem melhor ou até mesmo consigam executar suas funções. Os drivers de dispositivos estão disponíveis no site do fabricante do computador e podem ser baixados gratuitamente. O ideal é verificar ao menos de três em três meses se não há novas atualizações disponíveis e assim prevenir problemas com as máquinas.

#### 1.2.13 - Limpeza de arquivos temporários:

- a) A limpeza de arquivos temporários libera espaço no HD e pode ser feita manualmente. Os arquivos temporários são criados com o objetivo de acelerar a abertura de aplicativos e o carregamento do sistema, mas com o tempo podem ocupar tanto espaço que acabam deixando o PC muito lento. Para realizar a limpeza de arquivos temporários em uma manutenção preventiva de computadores, basta acessar as configurações de sistema e procurar onde se encontram os arquivos temporários.

#### 1.2.14 - Suporte, diagnóstico e reparação de servidores:

- a) Administração, instalação e configuração de servidores Windows;
- b) Servidor de dados, servidor de sistemas, servidor web, servidor de e-mail, servidor de backup e servidor de gerência de redes;
- c) Implantação de soluções para acesso e administração remota, implantação de Firewall, serviço de centralização segura de mensagens de log e administração de sistemas;
- d) Gerenciamento de contas de usuários e computadores;
- e) Gerenciamento de serviços do domínio Active Directory;
- f) Gerenciamento e implementação de diretiva de grupo;
- g) Implementação e gestão de GPOs;
- h) Gerenciamento do Terminal Server (TS);
- i) Gerenciamento de acessos ao servidor;
- j) Gerenciamento de acesso a objetos no uso de unidades organizacionais;
- k) Monitoramento do desempenho do sistema;
- l) Revisão periódica das estratégias de segurança e backup.



### 1.3 - DAS FORMAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) As manutenções acontecerão no horário de funcionamento das unidades preferencialmente das 08:00 as 18:00 horas de forma remota, podendo ocorrer em horário distinto conforme necessidade e acordado entre as partes;
- b) Para o(s) atendimento(s) citado(s) no item anterior, não há limites mensal ou semanal;
- c) A manutenção corretiva consiste na correção de eventuais falhas dos equipamentos, mediante as necessárias substituições de módulo ou peças que se apresentem com defeito no seu funcionamento;
- d) O suporte à rede de computadores consiste no projeto, instalação, configuração e no controle de acesso ao hardware e software para os usuários da rede;
- e) Poderão ser efetuadas visitas técnicas e atendimentos “in loco” em até 02 (duas) vezes por semana, entre a segunda e sexta-feira após as 17:30, e/ou aos sábados das 08:00 as 13:00;
- f) A empresa deverá ter disponibilidade de atendimento remoto 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive finais de semana e feriados, caso haja necessidade, para sanar eventuais problemas em caráter de urgência ou emergência, para atender as demandas do município;
- g) O custo de deslocamento entre a sede da licitante e os locais mencionados no item 25 do presente certame deverá ocorrer exclusivamente por conta da mesma;
- h) O licitante também deverá possuir as ferramentas necessárias para executar os serviços ora contratados.

### 1.4 - RELAÇÃO DOS COMPUTADORES E SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS:

| SECRETARIA  | QUANTIDADE |           |           |
|---|------------|-----------|-----------|
|   | Computador | Notebook  | PC Novo   |
| Paço Municipal  | 32         | 03        |           |
| Assistência Social  | 06         |           |           |
| Centro Cultural   | 02         |           |           |
| Centro de Informações Turísticas                                      | 01         |           |           |
| Ginásio de Esportes   | 01         |           |           |
| Garagem da Educação   | 01         |           |           |
| Garagem Municipal   | 01         |           |           |
| Departamento de Educação  | 02         |           |           |
| EMEFEI Lucy   | 14         |           | 20        |
| EMEI Benedito   | 03         |           |           |
| EMEI Marlene  | 02         |           |           |
| Creche José Antônio   | 02         |           |           |
| UBS Bruno Novaes  | 32         |           | 20        |
| UBS Belarmina   | 04         |           |           |
| Vigilância Sanitária  | 02         |           |           |
| Ganha Tempo   | 02         | 01        |           |
| Almoxarifado Central  | 01         |           |           |
| Centro de Convivência do Idoso  | 01         |           |           |
| Casa da Agricultura   | 02         |           |           |
| Conselho Tutelar  | 05         |           |           |
| Atendimento Judiciário  | 02         |           |           |
| CRAS e Casa Transitória   | 03         |           |           |
| Banco do Povo, Sala do Empreendedor, Sala dos Conselhos e Sebrae Aqui | 04         |           |           |
| CPD (servidor)  | 01         |           |           |
| <b>TOTAL (170)</b>  | <b>126</b> | <b>04</b> | <b>40</b> |



## 1.5 - DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

1.5.1 – Ficam determinados os seguintes locais para visitas *in loco* e execução dos serviços:

Local: Vigilância Sanitária  
Endereço: R: Humberto Cassetari, 390, Centro  
Telefone: 3883-1719

Local: Paço Municipal  
Endereço: R: 9 de Julho, 290, Centro  
Telefone: 3883-9300

Local: Ganha Tempo  
Endereço: R: José Antunes da Silva, 40,  
CDHU I  
Telefone: 3883-1458

Local: EMEFEI Lucy  
Endereço: R: João Martinelli, 41, Centro  
Telefone: 3883-1737

Local: Secretaria e Almoxarifado da EMEFEI  
Lucy  
Endereço: R: João Martinelli, 93, Centro  
Telefone: 3883-1737/ 3883-1664

Local: Departamento de Educação  
Endereço: R: João Martinelli, 21, Centro  
Telefone: 3883-1398

Local: EMEI Benedito de Oliveira e Silva  
Endereço: R: Vicente Ferreira, 230, Centro  
Telefone: 3883-1367

Local: Creche Escola Professor José Antônio  
de Oliveira Nogueira  
Endereço: R: Eugênio Ferreira, 220, Centro  
Telefone: 3883-1185

Local: EMEI Professora Marlene de Lourdes  
Casini Bertoncini  
Endereço: R: Euclides Franco, 180, Jardim  
Cordeiro  
Telefone: 3883-1255

Local: Almoxarifado Central  
Endereço: R: Antônio Cassemiro de Oliveira,  
100, Centro

Local: UBS Bruno Novaes (Pronto  
Atendimento)  
Endereço: Av: Ernesto Ebúrneo, 155, Centro

Telefone: 3883-1340/ 3883-1514

Local: Garagem Municipal  
Endereço: R: Josué de Arruda, 157, Vila Nova  
Bofete  
Telefone: 3883-1154

Local: Centro de Informações Turísticas  
Endereço: R: Benedito Cordeiro de Campos,  
42, Jardim Cordeiro  
Telefone: 3883-1527

Local: Centro de Convivência do Idoso  
Endereço: R: Josué de Arruda, Vila Nova  
Bofete  
Telefone: 3883-1500

Local: Garagem da Educação  
Endereço: R: Francisco Clemêncio do Amaral,  
48, Centro

Local: UBS Belarmina Cândida Pontes  
Endereço: R: Dirceo Leme de Melo, 244,  
CDHU I  
Telefone: 3883-1003

Local: Centro Cultural José Francisco Vieira  
Endereço: Av: Ernesto Ebúrneo, 100, Centro  
Telefone: 3883-1454

Local: Casa da Agricultura  
Endereço: Av: Ernesto Ebúrneo, 89, Centro  
Telefone: 3883-1188

Local: Ginásio Municipal de Esportes  
Endereço: R: 7 de Setembro, 99, Centro  
Telefone: 3883-7165

Local: Conselho Tutelar  
Endereço: Av: Ernesto Ebúrneo, 63, Centro  
Telefone: 3883-1357

Local: Banco do Povo  
Endereço: Praça da Matriz, 100, Centro

Local: Atendimento Judiciário  
Endereço: Praça da Matriz, 151, Centro  
Telefone: 3883-1762



Local: CRAS e Casa Transitória  
Endereço: R: Etori Capelari, 41, CDHU I  
Telefone: 3883-1301 e 3883-1378

Local: Assistência Social  
Endereço: Praça Sílio Pelegrini Biagioni, 193,  
Centro  
Telefone: 3883-1331

## **CLAUSULA 2 - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

2.1 - Pelo serviço ora ajustado, a contratante pagará à contratada o valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais, totalizando R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

2.2 - O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57, § 1º e seus incisos da Lei n.º 8.666/93.

2.3 - O pagamento será em até 15 (quinze) dias após o fechamento do mês, que será todo dia 10 (dez). Para tanto, a contratada deverá apresentar 01 (uma) nota fiscal, para cada Departamento (Administração, Educação e Saúde), as mesmas deverão estar devidamente atestadas pelo responsável de cada Secretaria e acompanhadas do relatório da prestação de serviço no período.

2.4 - A nota fiscal deverá ser emitida em sistema eletrônico (nota fiscal eletrônica) em moeda corrente do país, e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

2.5 - Não será efetuada nenhuma antecipação de pagamento, seja a qualquer título.

2.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

## **CLAUSULA 3 - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

3.1 - Todas as cláusulas deste Contrato estão sujeitas a normas da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais legislações complementares, que servirão de base para a solução dos casos omissos a este instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

## **CLAUSULA 4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - A despesa decorrente deste Contrato consta do orçamento para o exercício de 2022, com a seguintes rubricas orçamentárias:

02.00.00 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiro - PJ

3.3.90.39.95 – Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados

**04.1220004.2009 – Manutenção da Assessoria Administrativa (ficha 50).**



02.00.00 - Poder Executivo  
02.10.00.00 – Fundo Municipal de Educação  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes  
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas  
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiro - PJ  
3.3.90.39.95 – Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados  
**12.3610012.2030 – Manutenção do Ensino Fundamental (ficha 133).**

02.00.00 - Poder Executivo  
02.16.00.00 – Fundo Municipal de Saúde  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes  
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas  
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiro - PJ  
3.3.90.39.95 – Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados  
**10.3020028.2042 – Manutenção do Ambulatorial (ficha 185).**

## CLAUSULA 5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 5.1 - Do Município:

- 5.1.2 - Atestar nas notas fiscais referentes ao objeto deste contrato;
- 5.1.3 - Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 5.1.4 - Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;
- 5.1.5 - Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 5.1.6 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, nas condições estabelecidas no item 02 deste instrumento;
- 5.1.7 - Notificar, por escrito a Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 5.1.8 - Informar a contratada, as eventuais manutenções corretivas necessárias, através do telefone ou endereço eletrônico informado na proposta comercial da mesma.

### 5.2 - Da Contratada:

- 5.2.1 - A contratada responde civil e criminalmente pelos atos praticados por seus prepostos durante a execução do contrato, quer em relação a terceiros.
- 5.2.2 - A contratada é responsável pelos encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do cumprimento deste contrato.  
*Parágrafo único:* A inadimplência da contratada com referência aos encargos acima especificados, não transfere a contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 5.2.3 - A contratada obriga-se a fornecer à contratante, os dados técnicos que esta achar necessário e de seu interesse, bem como, todos os elementos e informações quando solicitados.
- 5.2.4 - A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 5.2.5 - A contratada fica obrigada a manter, durante e execução do presente contrato, todas as condições de sua habilitação e qualificação, exigidas no processo licitatório.



5.2.6 - A contratada se responsabiliza por todos os serviços que prestar e aos inerentes às suas qualificações profissionais e técnicas, de acordo com as legislações específicas e demais vigentes.

5.2.7 - A contratada se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto deste contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, nas mesmas condições contratuais, conforme dispõe o parágrafo 1º do artigo 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2.8 - A contratante, por si e ou por seus prepostos, se obriga a cumprir todas as cláusulas e condições previstas neste contrato, fornecendo todas as informações necessárias para a execução do serviço, pela contratada.

5.2.9 - A contratada deverá também:

- a) Comunicar imediatamente à contratante, qualquer fato anormal que porventura venha ocorrer durante a execução e entrega dos serviços, principalmente os fatos que dependam de orientação técnica da contratante ou de seus prepostos;
- b) Observar a legislação vigente sobre a proteção do meio ambiente, as determinações das autoridades competentes, bem como respeitar e fazer que sejam respeitadas, nos locais dos serviços, a disciplina, a saúde e segurança no trabalho e as regras de higiene estabelecidas na legislação vigente;
- c) Atender prontamente às reclamações da contratante, executando, refazendo e corrigindo, quando for o caso e as suas expensas, as partes dos serviços que não atenderem às especificações/normas técnicas exigidas e a qualidade estabelecida;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento das indenizações e reclamações decorrentes de danos que causar, por dolo ou culpa, a empregados ou a bens da municipalidade ou a terceiros, entendendo-se como seus os atos praticados por aqueles que estiverem sob sua responsabilidade.

## CLAUSULA 6 - DAS SANÇÕES

6.1 - Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, das quais se destacam:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.3 - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Contratante em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por



cento) ao mês e atualizações monetárias, sendo regularmente intimada a efetuar o pagamento mediante Guia de Recolhimento.

6.4 - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

6.5 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

6.6 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

6.7 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e pedidos de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **CLAUSULA 7 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

7.1 - Constituem motivo para rescisão deste Contrato, todos aqueles elencados no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, inerentes ao objeto deste Contrato, bem como, o descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

7.2 - A rescisão do contrato não impedirá a administração de aplicar as sanções previstas na Cláusula Sétima, conforme a situação, além de poder exigir as indenizações por prejuízos a que venha sofrer.

7.3 - A Contratada reconhece-se o direito da Contratante de usar das prerrogativas do art. 77 da Lei n.º 8.666/93, no caso de rescisão administrativa.

7.4 - São motivos para rescisão do presente instrumento:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) O atraso injustificado para execução dos serviços objeto deste contrato;
- d) A paralisação na execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- f) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) A dissolução da sociedade da contratada;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- j) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem



interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurada a contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- k) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- l) Descumprimento do disposto nos incisos IV e V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

7.6 - A rescisão do contrato poderá ser por:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação;
- d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.7 - Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) Pagamento do custo da desmobilização.

7.8 - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

7.9 - A contratada reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, decorrentes da aplicação do art. 77, da Lei de Licitações e Contratos.

## **CLAUSULA 8 - DO FORO**

8.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porangaba, para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **CLAUSULA 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais leis complementares que versem sobre o assunto.

9.2 - Na execução do presente contrato, a contratada fica obrigada a manter sua regularidade fiscal e trabalhista, econômica e financeira.

9.3 - E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.



Bofete/SP, 01 de março de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE  
CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO – PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

RICARDO EMANUEL APARECIDO MARTINS 36672834826  
RICARDO EMANUEL APARECIDO MARTINS – PROPRIETÁRIO  
CONTRATADA

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
PELA CONTRATANTE

2) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
PELA CONTRATADA