



CONTRATO Nº 56/2022

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 05.802.877/0001-10, com sede na Orquídeas, nº 489, Bairro Flor de Minas, no Município de São Joaquim de Bicas, Estado de Minas Gerais, CEP 32.920-000, neste ato representado por seu diretor geral **Sr. Eustáquio da Abadia Amaral**, e a empresa **OPEN SYSTEM LTDA** a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede na Rua Pairaba, nº 966, Sala 203, Bairro Funcionários, no Município de Belo Horizonte - MG, CEP: 30130-141, Fone (31) 3261-2168, e-mail financeiro@opensystem.net.br, inscrita no CNPJ sob o nº 41.848.334/0001-05, Inscrição Estadual nº 062934074.00-16, neste ato representada por seu representante **Sr. Luiz Cláudio de Araújo Pires**, portador da Cédula de Identidade nº 4.324.627, expedida pela SSP-MG e inscrito no CPF sob o nº 279.405.861-49, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **PROCESSO Nº 180/2022, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2022**, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

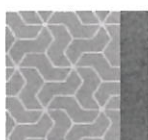
- 1.1. É objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem de software, manutenção e backup.
- 1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Projeto Básico, a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** e os demais documentos constantes do Processo nº 180/2022, Dispensa de Licitação nº 40/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pelo setor de Intendência da **CONTRATANTE**, cujo seu responsável atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.
- 2.2. A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela **CONTRATANTE**, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela **CONTRATANTE**.
- 2.3. A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas expressamente neste Contrato.
- 2.4. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 3.1. Os preços contratados encontram-se indicados no quadro abaixo:



ICISMEP – Solução em serviços públicos.

www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10

Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG

Hospital ICISMEP 272 Jolas
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Lílâne
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG



LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR TOTAL
01	HOSPEDAGEM EM INTERNET – HOSPEDAGEM DE SERVIDORES	12	MESES	R\$5.760,00
02	MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA – SUPORTE, ATENDIMENTO E MANUTENÇÃO EM SOFTWARES	12	MESES	R\$11.520,00
03	SERVIÇOS DE BACKUP – SERVIÇOS DE BACKUP PARA CONTEÚDO EXTERNO DOS SERVIDORES	12	MESES	R\$9.120,00
VALOR TOTAL DO LOTE:				R\$26.400,00

3.2. O valor total deste Contrato é de R\$ 26.400,00 (Vinte e seis mil e quatrocentos reais).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 O início da prestação de serviços pela CONTRATADA deverá ser realizado em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

5.1. Para o serviço de hospedagem - item 01, a CONTRATADA deverá disponibilizar servidores virtuais com unidade central de processamento (Central Processing Unit - CPU), memória RAM (Random Access Memory) e Armazenamento em Disco, a CONTRATADA deverá fornecer os serviços de roaming nacional;

5.1.1. Os serviços constam em permitir a criação e gestão destes servidores virtuais pela CONTRATADA;

5.1.2. É objeto desta contratação o provimento da configuração, criação e operação utilizando a capacidade de recursos globais definidos pelo Consórcio conforme descritivo:

5.1.2.1. Tipo de Serviço: IaaS – Infrastructure As A Service:

5.1.2.1.1. Subcategoria do serviço:

5.1.2.1.1.1. Nuvem pública;

5.1.2.1.1.2. Nuvem privada.

5.1.2.2. Quantidade de Servidores: serão 02 (dois) servidores:

ICISMEP - Solução em serviços públicos.

www.icismep.mg.gov.br
 icismep@icismep.mg.gov.br
 CNPJ: 05.802.877/0001-10

Sede administrativa
 Rua Orquídeas, 489.
 Bairro Flor de Minas
 CEP: 32.920-000
 São Joaquim de Bicas/MG

Hospital ICISMEP 272 Joias
 Rua Maurício Guimarães, 420
 Bairro Madre Liliane
 CEP: 32.900-000
 Igarapé/MG




5.1.2.2.1. Servidor 1 com características de servidor de nuvem privada de exclusividade do Consórcio para as aplicações de produtividade (GED, HESK e INTRANET);

5.1.2.2.2. Servidor 2 com característica de servidor de nuvem pública, ou seja, compartilha de hospedagem de outras aplicações sem ônus para o SITE do Consórcio.

5.1.2.3. Detalhamento dos servidores: Servidor Profissional (4vCPU/8Gb Ram/HD expansível):

5.1.2.3.1. Servidor 1:

5.1.2.3.1.1. CPU: 4 núcleos;

5.1.2.3.1.2. RAM: 8Gb;

5.1.2.3.1.3. DISCO: 600Gb.

5.1.2.3.2. Servidor 2:

5.1.2.3.2.1. CPU: 4 núcleos;

5.1.2.3.2.2. RAM: 8Gb;

5.1.2.3.2.3. DISCO: 200Gb.

5.1.2.4. Serviços Hospedados:

5.1.2.4.1. Servidor 1: Apache, Mysql, DNS, RSYNC;

5.1.2.4.2. Servidor 2: Apache, Mysql, DNS, RSYNC;

5.1.2.4.3. Firewall: NAT, INPUT, FORWARD;

5.1.2.4.4. VPN: OpenVPN;

5.1.2.4.5. DHCP: Server DHCP.

5.1.2.5. Aplicações Hospedadas:

5.1.2.5.1. No servidor 1:

5.1.2.5.1.1. GED: <http://ged.icismep.mg.gov.br/>;

5.1.2.5.1.1.1. Ocupação no servidor;

5.1.2.5.1.1.2. Aplicação: 226MB;

5.1.2.5.1.1.3. Banco de dados: 37GB.

5.1.2.5.1.2. INTRANET: <http://intranet.cismep.com.br>:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.

www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10

Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG

Hospital ICISMEP 272 Jolas
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliãne
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG



5.1.2.5.1.2.1. Ocupação no servidor;

5.1.2.5.1.2.2. Aplicação: 2,4GB;

5.1.2.5.1.2.3. Banco de dados: 156MB.

5.1.2.5.1.3. HESK: <http://hesk.icismep.mg.gov.br/>:

5.1.2.5.1.3.1. Ocupação no servidor:

5.1.2.5.1.3.2. Aplicação: 735MB;

5.1.2.5.1.3.3. Banco de dados: 82MB.

5.1.2.5.1.4. Utilização total do espaço em disco:

5.1.2.5.1.4.1. 27% em uso;

5.1.2.5.1.4.2. 600G total, 160GB em uso e 440GB livre.

5.1.2.5.2. No servidor 2:

5.1.2.5.2.1. SITE: <http://icismep.mg.gov.br/>:

5.1.2.5.2.1.1. Ocupação no servidor;

5.1.2.5.2.1.2. Aplicação: 26GB;

5.1.2.5.2.1.3. Banco de dados: 536MB.

5.1.2.5.2.2. Utilização total do espaço em disco: 18% em uso;

5.1.2.5.2.3. 200G total, 37GB em uso e 163GB livre.

5.1.2.6. Segregação de Ambientes:

5.1.2.6.1. A CONTRATADA deve fornecer replicação de ambientes conforme a seguinte estrutura:

5.1.2.6.1.1. Ambiente de desenvolvimento para que os desenvolvedores construam os softwares;

5.1.2.6.1.2. Ambiente de homologação para testes e validação, os responsáveis pelos desenvolvimentos de funcionalidades dos softwares devem ter permissões para publicar as entregas no ambiente de homologação;

5.1.2.6.1.3. Ambiente de produção para acesso dos usuários finais aos softwares.





5.1.2.6.2. As aplicações possuem replicação do ambiente para testes e homologação de novas funcionalidades:

5.1.2.6.2.1. devintranet.cismep.com.br e devged.cismep.com.br;

5.1.2.6.2.2. devged.cismep.com.br;

5.1.2.6.2.3. novo.icismep.mg.gov.br e old.icismep.mg.gov.br.

5.1.2.7. SLA de Compromisso e Disponibilidade:

5.1.2.7.1. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de cada item componente da hospedagem em 99,9% de disponibilidade mensal;

5.1.2.7.2. Caso a CONTRATADA não enderece a disponibilidade mensal identificada anteriormente o Consórcio estará automaticamente habilitada a um crédito. A disponibilidade mensal de cada item da hospedagem será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $100\% \times (1 - \frac{\sum \alpha}{\sum \beta})$, Sendo: α – Tempo de indisponibilidade computado a um item da hospedagem afetado por incidentes; β – Horas de disponibilidade no mês em que ocorreram os incidentes:

5.1.2.7.2.1. Sempre que a disponibilidade mensal do componente de hospedagem for inferior a 99,9% será possível obter um crédito na mensalidade do respectivo item deste contrato de acordo com a seguinte fórmula (limitado a 6% do valor global contratado): Mensalidade x (1 – Disponibilidade Mensal).

5.1.2.7.3. A CONTRATADA deverá emitir um crédito correspondente ao ciclo de faturamento posterior ao mês em que o Consórcio tiver submetido o pedido formalizado de desconto de acordo com a identificação do produto, as datas, horas e períodos de indisponibilidade identificados num período máximo de 90 (noventa) dias após cada ocorrência;

5.1.2.7.4. O compromisso de disponibilidade da hospedagem não se aplica a indisponibilidades verificadas por:

5.1.2.7.4.1. Paradas programadas, nomeadamente em virtude de ações de manutenção preventiva (“janelas de manutenção”), desde que o Consórcio seja informada com 3 (três) dias de antecedência sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenções que demandem mais de 30 (trinta) minutos de



duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade dos sistemas publicados;

5.1.2.7.4.2. As interrupções deverão ser realizadas em períodos não superiores há 3 (três) horas, entre 0 (zero) horas e 6 (seis) horas.

5.1.2.7.5. A CONTRATADA deverá programar estratégias de segurança baseada na norma ISO/IEC 27001. Gestão de Segurança da Informação, a fim de garantir confiabilidade e confidencialidade dos dados;

5.1.2.7.6. A CONTRATADA deverá utilizar estratégias de hardening (mapeamento das ameaças, mitigação dos riscos e execução das atividades corretivas, com foco na infraestrutura e objetivo principal de torná-la preparada para enfrentar tentativas de ataque) e prover estrutura de clusterização de ambiente dos servidores, garantindo escalabilidade para utilização dos serviços e aumento da infraestrutura;

5.1.2.7.7. O local de hospedagem deve apresentar funcionamento em regime 24x7, não pode ter histórico de quedas de energia, deve apresentar nobreaks com suporte mínimo de 40 minutos de autonomia e notificações para detectar anomalias em seu uso;

5.1.2.7.8. Os servidores dedicados a esse serviço devem possuir funcionamento em regime 24x7;

5.2. Para o serviço de Softwares – A CONTRATADA deverá prover serviços de informática com segurança, colaboração, disponibilidade e aderência às melhores práticas adotadas no mercado através do favorecimento da padronização no atendimento e da produtividade dos usuários;

5.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer Suporte e Manutenção aos sistemas da ICISMEP nas seguintes tecnologias:

5.2.1.1. Servidor dedicado / semi-dedicado com acesso integral ao desenvolvedor;

5.2.1.2. Sistema operacional Linux;

5.2.1.3. Gestão de servidor de aplicação HTTP Apache Versão 2.4x;

5.2.1.4. PHP 5.6 ou superior;

5.2.1.5. Gestão de banco de dados: MySQL 5.5 ou superior.

5.2.2. Gerenciamento de certificados digitais Secure Socket Layer (SSL) dos servidores e domínios de propriedade do Consórcio;

ICISMEP - Solução em serviços públicos.

www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10

Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG

Hospital ICISMEP 272 Jolas
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliâne
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG





5.2.3. Escopo: Atendimento e Suporte Remoto - gerenciamento e dimensionamento da equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os níveis de serviço exigidos:

5.2.3.1. Recebimento de chamados, servindo como ponto único de contato com o departamento de TI do Consórcio;

5.2.3.2. Registro de todas as requisições de serviço, incidentes e eventos por meio da Solução Informatizada de Atendimento;

5.2.3.2.1. Na excepcionalidade de demanda ser atendida sem o prévio cadastramento na Solução Informatizada, o atendimento é, no prazo máximo de 02 (duas) horas corridas, após a sua finalização, aberto e encerrado no sistema, registrando a justificativa do motivo da urgência deste atendimento.

5.2.3.3. Categorização e priorização para cada requisição de serviço, incidentes e eventos;

5.2.3.4. Execução de procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no 1º atendimento, registrando os incidentes e/ou requisições e provendo soluções imediatas, através da utilização de procedimentos formais, tais como, scripts/POPs/manuais de atendimento, utilizando de sistema de gestão de demandas;

5.2.3.5. Acompanhamento (registro, encaminhamento, escalonamento e encerramento) de incidentes;

5.2.3.6. Ação proativa para encontrar a causa raiz dos incidentes de forma a solucionar os problemas;

5.2.3.7. Manter os usuários informados do estado e progresso de seus chamados:

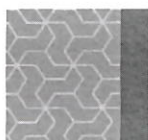
5.2.3.7.1. Monitoramento dos processos de mudança e informação dos usuários, das atividades em execução:

5.2.3.7.1.1. Pelo telefone, de forma reativa;

5.2.3.7.1.2. Através de e-mail, de forma proativa.

5.2.3.8. Um chamado técnico somente é fechado quando o mesmo tiver sido solucionado e avaliado pelo solicitante:

5.2.3.8.1. A confirmação da solução do chamado se dá de forma automática depois de decorrido o prazo permitido para reabertura de chamados através da web, desde que o usuário não se manifeste para reportar a não solução do chamado.



- 5.2.3.9. Fornecimento de informações gerenciais, de acordo com as requisições dos relatórios a serem fornecidos;
- 5.2.3.10. Execução de serviços de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas de acordo com as práticas preconizadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library);
- 5.2.3.11. Não faz parte do escopo monitoramento de ativos relacionados aos serviços de infraestrutura de rede, telecomunicações e computadores, mas há acompanhamento efetivo de todos os chamados relacionados aos incidentes para auxílio na descoberta de problemas.
- 5.2.4. Funcionamento: A CONTRATADA deverá dimensionar os recursos de forma a manter a disponibilidade do serviço e atender o Consórcio, atentando-se quanto aos tempos máximos de atendimento e solução:
- 5.2.4.1. Gerenciamento e dimensionamento das equipes responsáveis pela execução dos serviços, bem como dos demais recursos e a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os níveis de serviço exigidos neste Termo de Referência;
- 5.2.4.2. Acomodação e disponibilização de toda a infraestrutura necessária em escritório próprio, além da equipe para cumprir os seus serviços;
- 5.2.4.3. A equipe de atendimento é alocada nas dependências do fornecedor, o quantitativo de profissionais necessários para realizar o atendimento é estimado e gerenciado pelo fornecedor com base na carga de trabalho e níveis de serviço previstos, não cabendo o Consórcio qualquer responsabilidade sobre o número de profissionais alocados.
- 5.2.5. Qualidade: Avaliação mensal:
- 5.2.5.1. A CONTRATADA deverá adotar indicadores de desempenho e níveis de serviço a seguir estabelecidos, os quais contemplam 03 (três) grupos de indicadores, abrangendo:
- 5.2.5.1.1. Qualidade (determinada pela disponibilidade, número de falhas, conformidade e satisfação dos usuários);
- 5.2.5.1.2. Tempo de resposta (medido da solicitação ao completo atendimento);
- 5.2.5.1.3. Eficiência (medida pela unidade de esforço em resolver as requisições no 1º nível, utilização da equipe ou pelo índice de retrabalho).
- 5.2.5.2. Atendimento ao usuário sempre apresentando o máximo de:

- 5.2.5.2.1. Cortesia e educação;
- 5.2.5.2.2. Clareza, objetividade e correção gramatical da linguagem escrita e falada;
- 5.2.5.2.3. Ausência de vícios de linguagem;
- 5.2.5.2.4. Conformidade com os procedimentos operacionais do Consórcio;
- 5.2.5.2.5. Noções básicas dos produtos operacionais do Consórcio;
- 5.2.5.2.6. Noções básicas dos produtos e serviços do Consórcio;
- 5.2.5.2.7. Qualidade de registro dos controles de atendimento;
- 5.2.5.2.8. Facilidade em sanar conflitos.

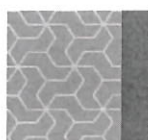
5.2.6. Distribuição dos Níveis de Atendimento:

5.2.6.1. Definição da Prioridade: os atendimentos e os chamados serão classificados em três níveis de prioridade de acordo com o cargo do autor do chamado e o tipo do motivo do chamado:

5.2.6.1.1. Prioridade 1: O problema impede o trabalho do usuário (interrupção total das atividades), ou é um chamado do grupo prioritário;

5.2.6.1.2. Prioridade 2: O problema afeta a produtividade do trabalho do usuário/grupo (interrupção parcial de funções, mau funcionamento de recursos, intermitência, etc.);

5.2.6.2. Prioridade 3: O chamado é relacionado à melhorias, customizações e demais alterações sem impacto ao trabalho e produtividade do usuário/grupo (instalação de softwares, mudanças físicas de equipamentos, configurações e demais customizações necessárias).



ICISMEP – Solução em serviços públicos.

www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10

Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Lilliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG



5.2.6.3. A CONTRATADA deverá atender aos seguintes parâmetros:

Serviço	Atendimento 08h00min às 18h00min, dias úteis.					
	Prioridade 1		Prioridade 2		Prioridade 3	
	Atendimento	Solução	Atendimento	Solução	Atendimento	Solução
Atendimento via telefone	20s	10 min	20s	15 min	20s	30 min
Atendimento via sistema de gestão de chamados	5 min	10 min	10 min	40 min	15 min	1 h

Tempos máximos de atendimento e solução

5.2.6.4. Indicadores de Desempenho: Os serviços serão medidos com base em indicadores e metas exigidas, referentes a solicitações de suporte presencial e remoto, conforme apresentado na tabela a seguir:

Item	Indicadores de nível	Fórmula de cálculo	Meta exigida
1	Índice de solicitações atendidas no prazo especificado	$(\text{Total de solicitações atendidas no prazo} / \text{Total de solicitações recebidas}) \times 100$	$\geq 90\%$ (noventa por cento)
2	Índice de solicitações solucionadas no prazo especificado	$(\text{Total de solicitações solucionadas no prazo} / \text{Total de solicitações recebidas}) \times 100$	$\geq 90\%$ (noventa por cento)
3	Índice de disponibilidade do sistema de atendimento.	$(\text{Total de horas paradas} / \text{Total de horas do mês}) \times 100$	$\geq 99,9\%$ (noventa e nove vírgula nove)
4	Índice de Disponibilidade do Serviço	$(\text{Total de horas paradas} / \text{Total de horas do mês}) \times 100$	$\geq 99,9\%$ (noventa e nove vírgula nove)

5.2.6.4.1. Os indicadores deverão ser medidos do primeiro ao último dia de cada mês, calculados diariamente.

5.2.6.5. Administração e repasses de instruções de sistemas: SITE (www.cismep.com.br / www.icismep.mg.gov.br);

5.2.6.5.1. Painel de Administração de usuários a área de gestão do site;

5.2.6.5.1.1. Usuário Comunicação - acesso a posts, páginas, cidades, especialidades, serviços, prestação de contas, assembleias e reuniões, concursos e seleções, unidades;

5.2.6.5.1.2. Usuário Admin do Consórcio - acesso a posts, páginas, cidades, especialidades, serviços, prestação de contas, assembleias e reuniões, concursos e seleções, unidades;

5.2.6.5.1.3. Usuário RH - acesso a concursos e seleções e ao relatório de inscritos.

5.2.6.5.1.4. Usuário Licitações - acesso a Compras e Licitações e usuários de download dos arquivos;

5.2.6.6. Posts – A área de posts são as notícias;

5.2.6.7. Mídias – A seção mídia apresenta todos os arquivos (PDF, .doc, imagens jpg ou png, etc.) que foram inseridos no site e distribuído nas seções posts, páginas, cidades, serviços, prestação de contas, compras e licitações, assembleias e reuniões, concursos e seleções e unidades;

5.2.6.8. Páginas – A seção páginas apresenta todas as páginas internas do site indexadas no menu do site:

5.2.6.8.1. Histórico;

5.2.6.8.2. Visão estratégica;

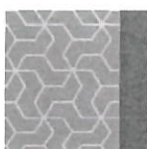
5.2.6.8.3. Diretoria;

5.2.6.8.4. Infraestrutura.

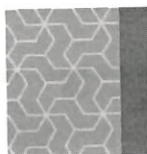
5.2.6.9. Cidades - Inserção ou exclusão de cidades consorciadas;

5.2.6.10. Especialidades – Inserção ou exclusão de especialidades;

5.2.6.11. Serviços – Inserção ou exclusão de serviços;



- 5.2.6.12. Prestação de Contas – A lista de prestação de contas já traz em sua base os documentos postados no antigo site do Consórcio. É possível editar ou excluir as prestações de contas;
- 5.2.6.13. Compras e Licitações – A lista de compras e licitações já traz em sua base os documentos postados no antigo site do Consórcio. É possível editar ou excluir as compras e licitações;
- 5.2.6.14. Assembleias e Reuniões – A lista de assembleias e reuniões já traz em sua base os documentos postados no antigo site do Consórcio. É possível editar ou excluir as assembleias e reuniões;
- 5.2.6.15. Concursos e Seleções – A lista de concursos e seleções já traz em sua base os processos postados no antigo site do Consórcio. É possível editar ou excluir as assembleias e reuniões;
- 5.2.6.16. Unidades – a lista de unidades já traz em sua base as unidades ICISMEP HOSPITAL 272 JOIAS e UNIDADE ADMINISTRATIVA. É possível editar ou excluir unidades antigas e criar novas;
- 5.2.6.17. Administração e repasses de instruções da Intranet do Consórcio (intranet.cismep.com.br / intranet.icismep.mg.gov.br);
- 5.2.6.18. Painel de Administração de usuários a área de gestão do site;
- 5.2.6.19. Recursos:
- 5.2.6.19.1. Painel administrativo do sistema de Intranet para gestão do conteúdo publicado no sistema e gestão divididos por grupos e setores;
- 5.2.6.19.2. Página Index:
- 5.2.6.19.2.1. Indicação de nome de usuário logado;
- 5.2.6.19.2.2. Disponibilização dos arquivos PDF e imagens publicados em painel administrativo na tela principal;
- 5.2.6.19.2.3. Lista de aniversariantes do mês com nomes dos usuários e indicação por marcação colorida no dia exato de aniversário do usuário;
- 5.2.6.19.2.4. Gestão de menu lateral à esquerda com publicação links específicos direcionados para módulos da Intranet e para sistemas externos do Consórcio (Sistemas de Chamados - HESK, SIPLAN, GED, BPM - Lecom e E-mail - Gmail);



5.2.6.19.2.5. Gestão de menu horizontal no topo da tela com o direcionamento para abertura de chamados no sistema HESK, direcionamento para o Google Agenda (utilizado como recurso de calendário corporativo), direcionamento para edição de dados cadastrais do usuário e disponibilização das mensagens utilizadas para comunicação formal da instituição com os usuários.

5.2.6.19.3. Página ICISMEP:

5.2.6.19.3.1. Disponibilização de texto e galeria de fotos publicados em painel administrativo na aba histórico;

5.2.6.19.3.2. Disponibilização de arquivo de imagem publicado em painel administrativo na aba equipe;

5.2.6.19.3.3. Disponibilização de texto e galeria de fotos publicados em painel administrativo em aba benefícios;

5.2.6.19.3.4. Disponibilização de texto e galeria de fotos publicados em painel administrativo na aba unidades/estrutura.

5.2.6.19.4. Página Cardápio:

5.2.6.19.4.1. Disponibilização de texto publicado em painel administrativo na tela principal.

5.2.6.19.5. Página Jornal Mural:

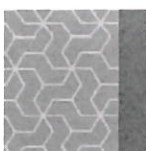
5.2.6.19.5.1. Disponibilização dos arquivos PDF e imagens publicados em painel administrativo na tela principal;

5.2.6.19.5.2. Disponibilização de filtro para seleção de publicações anteriores.

5.2.6.19.6. Página Fluxos e Manuais:

5.2.6.19.6.1. Disponibilização de arquivos Word, Excel e PDF publicados em painel administrativo na tela principal;

5.2.6.19.6.2. Disponibilização de filtro para seleção de publicações por categoria.



5.2.6.19.7. Página Recursos Humanos:

5.2.6.19.7.1. Disponibilização de arquivos Word, Excel e PDF publicados em painel administrativo na tela principal na aba Recursos Humanos;

5.2.6.19.7.2. Disponibilização de filtro para seleção de publicações por categoria na aba Recursos Humanos;

5.2.6.19.7.3. Disponibilização de arquivos Word, Excel e PDF publicados em painel administrativo na tela principal na aba Departamento Pessoal;

5.2.6.19.7.4. Disponibilização de filtro para seleção de publicações por categoria na aba Departamento Pessoal;

5.2.6.19.7.5. Link de direcionamento para sistema corporativo de RH e DP da ICISMEP - Quiosque Benner.

5.2.6.19.8. Página Contatos:

5.2.6.19.8.1. Disponibilização de imagem publicada em painel administrativo na tela principal.

5.2.6.19.9. Página Suporte:

5.2.6.19.9.1. Disponibilização de posts editáveis pelo usuário publicados em painel administrativo na tela principal na aba Perguntas Frequentes;

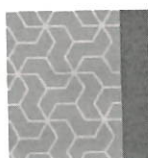
5.2.6.19.9.2. Disponibilização de arquivos Word, Excel e PDF publicados em painel administrativo na tela principal da aba Material TI.

5.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - (ged.cismep.com.br / ged.icismep.mg.gov.br): O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos funcional via web com controle de acesso por usuário, gestão de grupo de usuários, geração online de templates de documentos, criação automatizada de arquivos PDF, armazenamento de qualquer tipo de arquivo, gestão para controle e solicitação de documentos, histórico completo de ações, busca global e relatórios de gestão:

5.3.1. Recursos:

5.3.1.1. Controle de acesso ao ambiente do sistema por meio de login e senha;

5.3.1.2. Criação de pastas e subpastas com níveis de acesso personalizados;



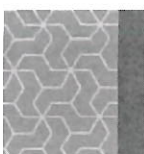
- 5.3.1.3. Armazenamento centralizado e segurança por meio de criptografia dos arquivos enviados e gerados (registro e armazenamento dos dados);
- 5.3.1.4. Sistema de solicitações de assinatura que permite troca de mensagens em um processo controlável entre os responsáveis por cada pasta (fluxo de pergunta/resposta entre usuários, requisições de disponibilização de documentos);
- 5.3.1.5. Notificações de atualizações no sistema (aviso automático de solicitações via sistema);
- 5.3.1.6. Personalização dos níveis de acesso por meio da criação de grupos de usuários e definição de regras e permissões de acesso aos conteúdos armazenados;
- 5.3.1.7. Editor de templates online para a criação de formulários e geração de documentos personalizados;
- 5.3.1.8. Histórico com registro de todas as ações dos usuários;
- 5.3.1.9. Monitoramento de acessos usuários x pastas x documentos e notificações de disponibilização de novos documentos;
- 5.3.1.10. Relatórios por arquivo, pastas e usuários (estatísticas);
- 5.3.1.11. Validação por intermédio de assinatura eletrônica integrado ao login do usuário.

5.3.2. Funcionalidades do Sistema:

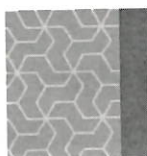
5.3.2.1. Autenticação e Cadastros:

- 5.3.2.1.1. Gestão de cadastros de usuários do sistema: Responsável pela visualização, alteração, inclusão, exclusão direta dos cadastros de usuários no sistema conforme regras do sistema. Geração de padrões de senha e regras de autenticação;
- 5.3.2.1.2. Gestão de grupos de usuários do sistema: Responsável pela visualização, alteração, inclusão, exclusão direta dos grupos de usuários no sistema, estipulando as regras de acesso de acordo com cada pasta definida com padrões de leitura, solicitação ou gravação;
- 5.3.2.1.3. Definição de regras e papéis no sistema: Algoritmo que funde a gestão de grupos e de usuários para uma correta composição de regras no sistema.

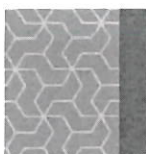
5.3.2.2. Gerenciador de Arquivos:



- 5.3.2.2.1. Gestão de arquivos e pastas do sistema de arquivos local: Definição de todas as regras para manipulação dos arquivos no sistema (alteração, upload, remoção, indexação, associação de campos comuns e controle de acesso);
- 5.3.2.2.2. Aplicação de regras por grupo de usuário: Testes de controle de acesso e de segurança. Análise de indexação e criptografia.
- 5.3.2.3. Criação de contas de usuários para acesso à área de documentos, com login e senha. Cada usuário pertencerá a um grupo;
- 5.3.2.4. Cada grupo irá possuir níveis de acesso às pastas de arquivos (somente leitura, somente solicitação ou leitura e escrita);
- 5.3.2.5. Cada usuário ou grupo possui responsabilidades sobre um determinado documento (somente quem criou o documento poderá alterá-lo, a não ser que compartilhe a edição do documento a alguém);
- 5.3.2.6. O administrador do sistema poderá criar pastas e subpastas para melhor organização do conteúdo;
- 5.3.2.7. Em cada pasta haverá uma "planilha de controle" (formulário WEB) numerada automaticamente, onde são listados todos os documentos disponíveis e diversas informações anexadas (data de criação, emitente, etc.);
- 5.3.2.8. Em cada pasta o usuário poderá criar um novo documento, solicitar um novo documento, alterar um documento, baixar um documento (gerar PDF) ou remover um documento. Para a criação de um documento, é necessário selecionar um template já concebido. Haverá opção de bloqueio de documento no ato de sua alteração;
- 5.3.2.9. Em cada pasta o usuário poderá criar editar ou remover templates. Cada pasta irá possuir os templates definidos;
- 5.3.2.10. Editor de templates com definição de quais regiões do documento serão editáveis. Alguns templates, por serem mais complexos, serão fixos, ou seja, gerados pelo sistema e não permitirão alteração pelo administrador. Estes templates deverão ser definidos conforme reuniões de acompanhamento entre as equipes da Contratada e desta Instituição;
- 5.3.2.11. A solicitação de documentos permitirá que um usuário solicite um determinado documento a um responsável. Este será comunicado por e-mail. Tudo ficará registrado no sistema;



- 5.3.2.12. Nos documentos existentes haverá uma área de comentários, onde um usuário poderá comentar diretamente com o responsável que gerou aquele documento;
- 5.3.2.13. Cadastro de áreas internas (grupos), solicitantes, destinatários e empresas, para uso no preenchimento das planilhas de controle;
- 5.3.2.14. Registro de arquivos baixados, registro de acessos de usuários, registro de documentos criados, para emissão de relatórios de uso e controle do sistema;
- 5.3.2.15. Monitoramento de Documentos garantindo que os usuários destino visualizaram/baixaram os documentos que deveriam ter visto/baixado.
Features:
- 5.3.2.15.1. Criação de nova tela e procedimentos de consulta;
- 5.3.2.15.2. Melhoria na base de dados do histórico (criação de novos atributos e rotinas);
- 5.3.2.15.3. Processo: upload de documento garantia de que o usuário seja avisado que o documento esteja disponível, garantia de que o usuário destino viu o documento (com possibilidade de troca de notificações);
- 5.3.2.15.4. Ao enviar/criar um documento, o usuário pode selecionar o(s) grupo(s) ou usuário(s) que serão avisados sobre a disponibilidade de tal documento;
- 5.3.2.15.5. O usuário, caso tenha marcado a opção de “acompanhar alterações/leituras deste documento”, no painel de configurações do documento, obterá em um painel um relatório de todos os acessos e alterações deste documento, tais como:
- 5.3.2.15.5.1. Quem acessou o documento (data, hora e local);
- 5.3.2.15.5.2. Quem alterou o documento (data, hora e local);
- 5.3.2.15.5.3. O usuário, caso tenha marcado a opção de “acompanhar alterações e acessos efetuados nesta pasta”, no painel de configurações da pasta, obterá em um painel um relatório de:
- 5.3.2.15.5.3.1. Quem acessou a pasta (nome da pessoa, data, hora e local);





5.3.2.15.5.3.2. Qual arquivo foi lido/baixado na pasta (nome da pessoa, data, hora e local);

5.3.2.15.5.3.3. Qual arquivo foi inserido na pasta recentemente (nome da pessoa, data, hora e local).

5.3.2.16. Relatórios por usuário (data inicial e final), Listagem de um histórico de ações do usuário, por data e IP;

5.3.2.17. Relatórios por pasta (data inicial e final). Relação de documentos manipulados, enviados e baixados por cada usuário no sistema, separados por data e IP;

5.3.2.18. Relatórios por documento (data inicial e final), Informações de acessos feitos em cada documento, por data e IP;

5.3.2.19. Estatísticas gerais, Quantidade de usuários, pastas, documentos, espaço ocupado, etc.

5.4. Para a ferramenta Helpdesk (hesk.cismep.com.br / hesk.icismep.mg.gov.br):

5.4.1. Serão necessários:

5.4.1.1. Suporte aos processos ITIL;

5.4.1.2. Criação e gerenciamento de formulários de atendimento de chamados;

5.4.1.3. Desenvolvimento contínuo – Sistema WEB Open source.

5.4.2. Recursos:

5.4.2.1. Definição de prioridade dos chamados e dos serviços;

5.4.2.2. Classificação dos chamados de forma personalizada;

5.4.2.3. Personalização dos formulários de atendimento de acordo com as necessidades de cada departamento solicitado;

5.4.2.4. Definição de papéis para os integrantes da equipe com permissões específicas para cada função;

5.4.2.5. Definição de tipos de serviços que serão fornecidos pela equipe de atendimento;

5.4.2.6. Acordo de Níveis de Serviço (SLA): Registro e controle da agilidade da equipe interna de TI da ICISMEP;

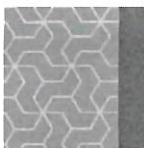


- 5.4.2.7. Definição de dias e horários efetivos de atendimento para cálculo de SLAs (Calendários de Atendimento);
 - 5.4.2.8. Escalonamento de tickets;
 - 5.4.2.9. Gerenciamento de Ativos de Conhecimento: Armazenamento e compartilhamento de documentação de ativos de conhecimento entre os usuários;
 - 5.4.2.10. Gerenciamento de Itens de Configuração: documentação de descrições dos recursos de TI do Consórcio;
 - 5.4.2.11. Pesquisas de satisfação com solicitantes;
 - 5.4.2.12. Criação e definição de papéis dos atendentes através de matrizes de permissões a recursos;
 - 5.4.2.13. Apontamento de Horas: Registro do tempo desempenhado em cada chamado atendido;
 - 5.4.2.14. Customização de Interface: Criação de temas para interface gráfica customizada do Consórcio;
 - 5.4.2.15. Filtros: Visualização e busca de chamados por Estado, Fila, Número, Assunto, Atendente, Cliente, entre outros;
 - 5.4.2.16. Adaptação de respostas ao negócio: Criação de assinaturas, respostas padrão e templates;
 - 5.4.2.17. Login integrado: suporte a vinculação ao seu sistema de autenticação local (como Active Directory – AD);
- 5.5. Para o serviço de backup - Deverá fornecer a cópia de dados dos servidores de aplicações Web da ICISMEP para os devidos dispositivos de armazenamento de forma que os dados estejam em cópia segura e possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais.

5.5.1. A prestação de serviços cumpre os seguintes preceitos:

5.5.1.1. Rotinas de backup:

5.5.1.1.1. Todos os arquivos do servidor 1 são copiados via ferramenta rsync (incremental) diariamente para o servidor 2, em diretório específico: BACKUP_ICISMEP001. Todos os arquivos do próprio servidor 2 são copiados também diariamente para diretório específico: BACKUP_ICISMEP001/ICISMEP002. Esta rotina é realizada sempre às 03:00 com geração de logs diários e envio de alertas por e-mail;



5.5.1.1.2. Todos os arquivos do backup diário são mensalmente copiados (utilizando ferramenta rsync) para diretório específico: BACKUP_MENSAL armazenado no servidor 2. Esta rotina é realizada sempre no dia 28 de cada mês às 05:00, proporcionando logs mensais e envio de alertas por e-mail;

5.5.1.1.3. Todos os arquivos em nuvem do servidor 2 são diariamente copiados via VPN para um servidor físico localizado no Data Center da Atual CONTRATADA. Esta rotina é realizada todos os dias às 21:00 com geração de logs diários e envio de alertas por e-mail.

5.5.1.2. Monitoramento de disco:

5.5.1.2.1. Ambos servidores hospedam um serviço de monitoramento do espaço em disco. Caso algum dos servidores apresentem ocupação do disco rígido acima de 95%, automaticamente é enviado um alerta por e-mail para os responsáveis pela administração do serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor correspondente aos serviços prestados, nas condições estipuladas neste Contrato, de acordo com os preços estabelecidos na Cláusula Terceira, condicionado à atestação expedida pela Diretoria de Administração e Gestão (Tecnologia da Informação).

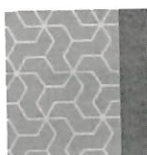
6.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pela CONTRATANTE, mediante atestação do responsável, no prazo de até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.

6.3 A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.3.1 Deverá constar na nota fiscal: nº do Processo, nº do Contrato e nº da Autorização de serviço.

6.4 Identificada pela CONTRATANTE qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.

6.5 Os pagamentos devidos pela CONTRATANTE serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionalizada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.



- 6.6 O pagamento não será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.
- 6.7 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrevogável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

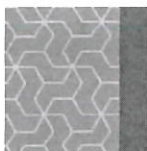
CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias
- 3.3.90.40.00.1.03.01.10.302.0002.2.0019,
3.3.90.40.00.1.02.01.10.302.0003.2.0002, 3.3.90.40.00.1.02.02.10.302.0003.2.0003,
3.3.90.40.00.1.04.01.04.122.0002.2.0010 e 3.3.90.40.00.1.01.00.04.122.0002.2.0001.

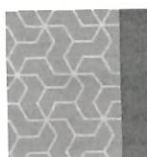
CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 8.1.1. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da Contratada;
- 8.1.2. Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 8.1.3. Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a CONTRATANTE recusar os serviços que não estiverem de acordo com o previsto neste Contrato. Entendem-se como serviços de qualidade aqueles que não apresentem incorreções construtivas e de acabamento, observadas as normas da ABNT, atendendo efetivamente aos fins a que se destinam;
- 8.1.4. Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com este;
- 8.1.5. Fornecer toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do Contrato, que será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo, ainda, de sua responsabilidade, todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho;
- 8.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;



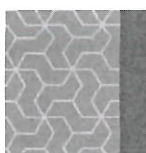
- 8.1.7. Informar à CONTRATANTE, de imediato, quaisquer irregularidades observadas para adoção das providências que se fizerem necessárias;
- 8.1.8. Indicar, imediatamente após a assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa e judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da CONTRATANTE, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- 8.1.9. Indicar o nome do Preposto, endereço, e-mail, números de telefone ou outros meios de comunicação igualmente eficazes à CONTRATANTE, imediatamente após a assinatura deste Contrato;
- 8.1.10. Manter contato com a CONTRATANTE, através do preposto, quando necessário, objetivando o planejamento, buscar a solução de problemas e outros assuntos relacionados ao contrato;
- 8.1.11. Guardar e fazer com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, a menos que solicitado pela CONTRATANTE, ainda que alcançado, e mesmo após, o término de vigência do contrato;
- 8.1.12. Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal, por quaisquer danos materiais, pessoais e morais que possam advir diretamente à CONTRATANTE, seus servidores ou a terceiros, causados por seus empregados no cumprimento de suas funções, por ações ou omissões, arcando com a obrigação da indenização devida;
- 8.1.13. Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela CONTRATANTE;
- 8.1.14. Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da CONTRATANTE;
- 8.1.15. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 8.2. A CONTRATANTE obriga-se a:
- 8.2.1. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto contratual, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- 8.2.2. Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação de serviço;
- 8.2.3. Atestar a prestação de serviço por meio do setor responsável;



- 8.2.4. Fazer o pagamento para CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Contrato;
- 8.2.5. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução deste Contrato;
- 8.2.6. Providenciar a publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 9.1 Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.
- 9.2 Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 9.3 A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do art. 65, inciso I, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 9.4 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo extingui-lo.
- 9.5 Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 9.6 Este 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 seu 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.
- 9.7 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente a CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- 9.8 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados,



informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do presente Contrato e mesmo após o seu término.

- 9.9 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA na execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

- 10.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.
- 10.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela CONTRATANTE, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela CONTRATANTE a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.
- 10.3. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da CONTRATANTE, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar a CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.
- 10.4. Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento a CONTRATANTE, mediante a adoção das seguintes providências:
- 10.4.1. Dedução de créditos da CONTRATADA;
 - 10.4.2. Execução da garantia prestada, se for o caso; e
 - 10.4.3. Medida judicial apropriada, a critério da CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL.

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. - Por ato unilateral e escrito da ICISMEP, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.1.2. - Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

13.1.3. - Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.3. - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a ICISMEP responderá pelo preço estipulado na Cláusula Sétima, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, até a data da rescisão.

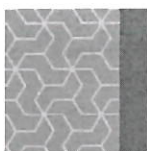
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Com fundamento na Lei nº 8666/93, ficará impedida de licitar e contratar com a ICISMEP e será descredenciada do cadastro de fornecedores da ICISMEP, se existente, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

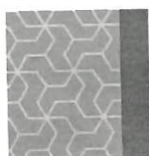
14.1.1.- Apresentar documento falso;

14.1.2. - Retardar a execução do objeto;

14.1.3. - Falhar na execução do contrato;



- 14.1.4. - Fraudar na execução do contrato;
- 14.1.5. - Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.6. - Declaração falsa;
- 14.1.7. - Fraude fiscal.
- 14.2. - Para os fins da Subcondição 15.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 14.3. - Para condutas descritas nos itens 15.1.1, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6 e 15.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do Contrato.
- 14.4. - Para os fins dos itens 15.1.2 e 15.1.3, além de outras sanções previstas no Contrato, podem ser aplicadas à CONTRATADA, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:
- 14.4.1. - Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor da Ordem de Serviço, por ocorrência;
- 14.4.2. - Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor da prestação de serviço/fornecimento não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos constantes do instrumento desta Ata, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, hipótese em que poderá ser declarada a inexecução total do Contrato;
- 14.4.3. - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor de todas as Notas de Empenho expedidas à CONTRATADA, em caso de descumprimento sistemático e reiterado de obrigações assumidas Contrato que comprometam a prestação dos serviços, hipótese em que poderá ser declarada a inexecução parcial do Contrato.
- 14.5. - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 14.6. - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela ICISMEP.
- 14.7. Se os valores não forem suficientes, para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.



15.7.1 – Na hipótese de inexistir garantia contratual ou os valores devidos da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da comunicação oficial.

15.7.2 – Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da ICISMEP.

14.8. - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à ICISMEP, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

14.9. - As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados a ICISMEP por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

15.1 Este Contrato está vinculado, de forma total e plena, ao **PROCESSO Nº 180/2022, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2022**, que lhe deu causa.

15.2 Importa consignar que a contratada recebeu todas as informações referente ao serviço a ser prestado, conforme faz prova os autos do referido processo de compra supramencionado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

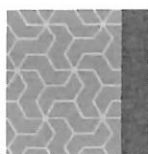
16.1 O extrato deste Contrato será publicado no Órgão Oficial da ICISMEP e no site eletrônico da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 As partes elegem o foro da Comarca de Igarapé, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

São Joaquim de Bicas/MG, 04 de janeiro de 2023.





Tamara Keygrane Alves Cecilio
OAB/ MG 197.074
ICISMEP


EUSTÁQUIO DA ABADIA AMARAL
DIRETOR GERAL DO CONSÓRCIO
ICISMEP

LUIZ CLAUDIO DE
ARAUJO
PIRES:27940586149

Assinado de forma digital por LUIZ
CLAUDIO DE ARAUJO
PIRES:27940586149
Dados: 2023.01.04 15:51:45 -03'00'

LUIZ CLÁUDIO DE ARAÚJO PIRES
OPEN SYSTEM LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome: **HUGO VINICIUS MARTINS DUARTE**
CPF: **039.039.856-07**

Nome: **THIAGO DE SOUZA ROCHA**
CPF: **070.828.336-52**

