



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0174/2.017 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0125/2.017

**O MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Campo Grande nº200, Mundo Novo - MS, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº 03.741.683/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Valdomiro Brischiliari, brasileiro, casado, portador do RG n.º 1353375-0, SESP/PR e CPF n.º 244.601.849-15, residente e domiciliado na Avenida Brasil, nº 595, Bairro Centro, Mundo Novo- MS, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa GENISIS COMERCIO E TECNOLOGIA EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 24.781.967/0001-16, com estabelecimento na Rua Oliveira Marques, nº2360 Bairro Jardim Central, na cidade Dourados-MS, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por Sra. Eline Filla da Silva Galassi, brasileira, casada, portador da CI sob o RG nº 000.974,149, expedida pela SSP/MS, e inscrito no CPF n.º 865.78.711-87, residente e domiciliado na Rua Oliveira Marques, Nº 3730, Bloco B Apto. 12, Bairro Vila Maxwel, na Cidade de Dourados-MS, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente **Contrato**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial nº 048/2.017**, realizado nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, regulado subsidiariamente pela Lei Federal nº8.666/93 em sua atual redação, e na Decreto Municipal nº 2960 de 12/02/2009, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:** Contratação de serviços de digitalização e locação de fotocopiadoras visando equipar a Prefeitura Municipal de Mundo Novo e suas secretarias com impressoras multifuncionais novas, com serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, inclusos, para serviços de reprografia, de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência

§ 1º - Faz parte deste instrumento de contrato, independente de transcrição:

- a- Edital Pregão nº 0048/2017
- b- Anexo I – Termo de Referência;
- c- Proposta da Contratada.

### § 2º - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### Objetivo:

- I. Prestação de serviços de fornecimento de equipamento fotocopiador multifuncional (P&B – Preto e Branco), incluindo assistência técnica permanente, suporte, treinamento e fornecimento de todos os suprimentos, necessários para o seu funcionamento, exceto papel e operador;
- II. Fornecimento de mão de obra especializada para a digitalização e indexação de documentos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, bem como o fornecimento de

#### **GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

solução de gerenciamento eletrônico de documentos, scanner profissional e servidor de dados.

### **III. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS FOTOCOPIADORES/MULTIFUNCIONAIS:**

Impressão

Cópias Múltiplas: Sim

Acesso Remoto: Sim

Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos: Sim

Impressão Colorida: Não

Funções Principais: impressão, digitalização, Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim

Tempo de Impressão da Primeira Página: Mínimo de 8 segundos

Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico

Memória Padrão: mínima de 512 MB

Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): mínimo 40 ppm (carta/A4)

Resolução da Impressão (máxima em dpi): mínimo 1200 x 1200 dpi

Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo 250 folhas

Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): mínimo 2 x 520 folhas

Bandeja Multiuso: 50 folhas

Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim

Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0

Função de Impressão Segura: Sim

Ciclo de Trabalho Mensal Máx: mínimo 50.000 páginas

Volume Máximo de Ciclo Mensal: mínimo 50.000 páginas

Resolução de Cópia (máxima): mínimo de 1200 x 600 dpi

Cópia sem uso do PC: Sim

Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): mínimo 70 folhas

Velocidade da Cópia em Preto: mínimo 40 ppm (carta/A4)

Redução/Ampliação: entre 25% ~ 400%

Função de Cópias Ordenadas: Sim

Tamanho do Vidro de Documento: Ofício

Cópia Duplex (Frente e Verso): Sim

Cópias de ID (Documentos de Identidade): Sim

Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínimo 19200 x 19200 dpi

Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínimo 1200 x 1200 dpi

Duplex (Frente e Verso): Sim

Velocidade da CPU (Processador): mínimo 800 MHz

Capacidade de Saída do Papel: mínimo 150 folhas

Tela LCD: mínimo 3"

### **IV. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:**

#### **a) Do equipamento scanner:**

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

Deverá possuir as seguintes especificações mínimas:

Tipo: Alinhamento automático de documento com digitalização duplex; Modos de leitura: cores, tons de cinza, monocromático, detestação automática; Sensor de imagem: cor CIS x 2; Fonte de Luz: no mínimo com 3 led a cores; Resolução óptica: Mínimo de 600 x 600 dpi; Velocidade em automático: Simples ou duplex com velocidade mínima de 25 ppm; Tamanho do documento: A4, A5, B5, Cartão de visita, postal, letter, legal, com recurso de reconhecimento automático do tamanho do papel:

Detectação de alimentação: sensor ultra-sônico; Capacidade: 50 folhas a4; Interface: USB; O equipamento deverá ser acompanhado de computador com monitor com capacidade de processamento e armazenamento suficientes para a execução dos serviços;

### **b) Das características do acervo a ser digitalizado:**

Tipos de papel: sulfite, cartolina e cartaz; Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3; Existem documentos que são constituídos por documentos de tamanhos menores que A4; O acondicionamento e apresentação: caixas-arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral; Os documentos estão encadernados em volumes de capa dura que poderão ter suas lombadas cortadas para possibilitar a digitalização; Os documentos apresentam grampos de fixação:

### **c) Dos serviços de mão de obra de digitalização:**

Os serviços serão realizados dentro das dependências da Prefeitura Municipal, em local previamente escolhido pela Secretaria Municipal de Administração;

O fornecimento de mão de obra qualificada consiste em disponibilizar um profissional capacitado com cumprimento de carga horária de 30 horas semanais;

Para o processo de digitalização, as atividades serão executadas da seguinte forma:

Organizar a documentação - triagem dos documentos;

Retirar e transportar os documentos em local específico indicado Pela Prefeitura Municipal a serem digitalizados, fornecendo nota de recibo quando necessário;

Preparar o documento: higienização, retirada de grampos/e ou cliques e alisamento de papel; A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico – de caixas, pastas, envelopes, desencadernação; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhavos, colchetes e etc...Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser devolvidos a sua origem para as providencias necessárias;

Digitalização e captura de imagens com total controle de qualidade para garantir a resolução de visualização e leitura perfeita do documento; Nos documentos que apresentam frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado.

Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados para consulta após a digitalização;

A indexação dos documentos deverá atender às exigências mínimas de consulta tais como, ano, número do processo, CNPJ, valor, credor e/ou outros índice de busca que seja necessário para a busca de um determinado documento.

### **d) Dos recursos do software de digitalização de documentos:**

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

Deverá funcionar em ambiente web, compatível com navegador chrome/mozilla em sua última versão, independente de uso de emuladores ou plug-ins de acesso;

Deverá possuir login e senha de acesso com recursos de nível de acesso (visualizar, incluir, excluir, modificar) por menu;

Deverá possuir controle de auditoria interna, registrado eventos de inclusão, alteração, exclusão de qualquer registro do sistema;

Deverá possuir formulário de inclusão de vários anexos validando apenas documentos em formato PDF, permitindo inclusive através de consulta própria a busca das informações inseridas usando os seguintes campos: nome, cpf/cnpj, tipo de documentos, valor, número do processo, objeto, data do processo;

Deverá possuir recurso de exportar o arquivo em formato pdf;

O sistema deverá ser hospedado em provedor externo fornecido pela contratante, acessível via web, permitindo que qualquer usuário tenha acesso ao sistema de qualquer local;

Deverá possuir banco de dados relacional livre de licença de uso

### **V. Locais de entrega:**

A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação no endereço constante na autorização de entrega emitido pelo setor solicitante, correndo por conta da Contratada as despesas de entrega, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO:** O objeto deste contrato será realizado por execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais), para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, e para o período mencionado na cláusula quarta, e de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS COM INDEXAÇÃO EM SISTEMAS DE GESTÃO COM FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (SCANNER, SOFTWARE E SERVIDOR DE DADOS) E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA.	MENSAL	12,000	5.000,00	R\$ 60.000,00

### **GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 7º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 8º - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 9º - O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 10º - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 11º - Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

§ 12º - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 13º - O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

**CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO:** O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

- I – Nos casos previstos na legislação pertinente;
- II – Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA:** As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.0002-2.006 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 00.01.0100 / FICHA: 014
---

### **GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a entrega dos produtos de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

**PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Constituem obrigações da **Contratada**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

**I –** Executar os serviços, objeto deste Contrato, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital;

**II –** Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

**III –** Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, fretes, deslocamento e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

**IV –** Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;

**V –** Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

**VI –** Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Contrato;

**VII –** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;

**VIII –** Instruir o fornecimento do objeto deste Contrato com as notas fiscais correspondente;

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**IX** – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**X** – Executar com pontualidade os serviços solicitados;

**XI** – Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da presente licitação;

**XII** – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

**XIII** - Comunicar imediatamente e por escrito a Contratante, através do responsável pela Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** Constituem obrigações do **Contratante**:

**I** – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;

**II** – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

**III** – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;

**IV** – Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**V** – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**VI** – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

**VII** – Acompanhar a prestação dos serviços efetuados pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos mesmos.

**CLÁUSULA NONA – DO ACEITE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão realizados nos locais indicados no subitem 3.3 do Termo de Referência, respeitando-se as características mínimas exigidas e as respectivas quantidades.

**§ 1º** - A licitante Contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

§ 2º - O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações.

§ 3º - Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

§ 4º - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste contrato e no Edital de Pregão, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos subitens § 1º e § 2º, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação.

§ 5º - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5%(meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Contrato, até o limite de 10%(dez por cento) do valor total do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, e demais condições resultantes deste Pregão, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito, quando a **Contratada** praticar irregularidades de pequena monta;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

III – Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;

b) não mantiver a proposta;

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

**IV** - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:** A rescisão do contrato poderá ser:

**I** – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

**II** – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**III** – judicial, nos termos da legislação;

**§ 1º** - A **Contratada** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**§ 2º** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACRESCIMO OU SUPRESSÕES:** Fica a Contratada, obrigada a aceitar nas mesmas condições, acréscimos ou supressões dos quantitativos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito tratado no § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

**§ 1º** - O valor contratado é fixo e irremovível, pelo período de vigência do contrato, após 12 (doze) meses, em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo índice (IGPM/FGV).

**§ 2º** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*

§ 3º - Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº 0048/2017.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –** Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES:** O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:** Dentro do prazo regulamentar, o **Contratante** providenciara a publicação em resumo, do presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO:** O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Mundo Novo - MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente instrumento, com 03 (três) cópias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

**Mundo Novo-MS, 06 de junho de 2.017.**

\_\_\_\_\_  
**Valdomiro Brischiliari**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Eline Filla da Silva Galassi**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**CPF/MF**

\_\_\_\_\_  
**CPF/MF**

**GESTÃO 2017/2020**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26