



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

Estado de Minas Gerais

## **Contrato nº 005/2017**

### **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.791.570/0001-00, com sede na Av. Dom Silvério, nº 170, 2º andar, na mesma cidade de Bom Jardim de Minas, Estado de Minas Gerais, neste ato representada por seu Presidente, Vereador FRANCISCO NETO CAETANO, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente na Rua José Alves Pedrosa, nº 197, na mesma cidade, inscrito no CPF sob o nº 024.351.388-73, portador do RG nº MG-20.575.786, aqui designada CONTRATANTE, e a Sra. **FERNANDA ALMEIDA DE SOUZA SANTOS**, brasileira, casada, operador de computadores, portadora do RG nº MG-14.750.228(SSP/MG), inscrita no CPF sob o nº 076538976-22, residente e domiciliada à Rua Genesio de Mello Tinoco, nº 270, nesta cidade de Bom Jardim de Minas, ora denominada CONTRATADA, ajustam entre si, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, as seguintes cláusulas:

#### **1 – DO OBJETO:**

O presente contrato administrativo é formalizado nos termos do art. 24, II, da Lei 8.666/93, e tem por objeto a realização de serviços autônomos de seleção e organização de documentos, alimentação de dados no site oficial da Câmara Municipal e elaboração de relatórios da Ouvidoria Legislativa.

#### **2 – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

**2.1.** Por ocasião do início dos serviços, a Secretária Geral da Câmara apresentará à contratada a estrutura física da Câmara, indicará os arquivos eletrônicos e as informações a serem disponibilizados no site oficial da instituição, e apresentará o funcionamento do serviço de Ouvidoria Legislativa, especialmente sua interface através da internet, a fim de permitir-lhe o cumprimento das atividades objeto deste contrato.

#### **2.2.** Caberá à contratada:

a) Verificar a existência de arquivos eletrônicos, e a necessidade de digitalização de documentos para inclusão no site da Câmara, conforme o plano que será definido pelo Presidente da Câmara para atualização e aperfeiçoamento das páginas e bancos de documentos que compõem o site da Câmara;

b) Fazer levantamento das informações necessárias para exibição e disponibilização no site da Câmara, e providenciar a sua obtenção junto ao arquivo, prestadores de serviços de informática e aos demais setores do Poder Legislativo;

c) Alimentar as páginas informativas e os bancos de documentos integrantes do site, fazendo o procedimento de *upload* dos documentos digitalizados, conforme instrução da empresa responsável pela manutenção do site;

d) Proceder à verificação periódica das mensagens destinadas à Ouvidoria da Câmara, fazendo triagem das manifestações passíveis de recebimento, catalogando-as e elaborando relatórios, para serem analisadas no âmbito da Secretaria da Câmara, e posteriormente respondidas aos cidadãos solicitantes;

e) Promover a publicação, no site da Câmara, de notícias e outras matérias institucionais de interesse da contratante.

