



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**CONTRATO Nº 545/2022**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA: SERVICE SOLUTIONS SOLUÇÕES EM CONTACT CENTER LTDA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 4032/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO 129/2022**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

Aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pela Secretária Municipal, Sra. **MARIA LUISA DENADAI**, brasileira, solteira, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 13293105, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº 064.863.508-22, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **SERVICE SOLUTIONS SOLUÇÕES EM CONTACT CENTER LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Rua Coronel Fernando Prestes nº 561 sala 01, Bairro Centro, no Município de Santo André, Estado de São Paulo, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº 12.884.072/0001-28, com Inscrição Municipal registrada sob nº 200.883, neste ato representado por seu Sócio/Proprietário Sr. Valter Beserra da Silva, brasileiro, viúvo, empresário, portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº 12.324.803-6, com CPF/MF sob nº 021.605.918-66, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº 4032/2022.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL**

**1.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **4032/2022**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **129/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto deste contrato a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de implantação, customização e suporte para Projeto de Gestão de Créditos Tributários, com o objetivo de complementar a cobrança administrativa dos créditos tributários e ativos públicos, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39.00 ficha 97 D.R. 01.110.0000; 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39.00 ficha 98 D.R. 05.100.0154.

**3.2.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de **24 (vinte e quatro)** meses, contados a partir de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ **3.100.000,00** (três milhões e cem mil reais), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

**5.2.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será feito dez dias fora a dezena, mediante apresentação e atestamento da Nota Fiscal.

**6.2.** Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**6.2.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**6.2.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

prestação de serviços, para entrega futura;

**6.2.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**6.3.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

**N** = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela em atraso.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A CONTRATADA deverá estar de acordo com o que está exigido na Norma NR-17 (Ergonomia) do Ministério do Trabalho.

**7.2.** A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto a manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidas



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos; não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independente da classificação de sigilo conferida pela Prefeitura a tais documentos.

**7.3.** A CONTRATADA deve adequar o sistema sempre que houver uma mudança de lei que impacte nas operações atuais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**7.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes equipamentos novos, a serem instalados no local onde a mesma desenvolverá os serviços Contratados, de acordo com a norma reguladora NR – 17, com as seguintes configurações mínimas:

- a) Microcomputadores;
- b) Headphones;
- c) Servidor (es) de rede com tecnologia RAID para armazenamento de dados, onde deverão estar instalados os sistemas e base de dados que serão utilizados nos serviços;
- d) Internet: calcular, no mínimo, 1 Mbps x Número de terminais. Exemplo: Considerando 30 terminais, o link deve ser de 30 Mbps, no mínimo;
- e) Impressora laser monocromática;
- f) Infraestrutura da LAN (ativos, cabeamento, rack e acessórios para a rede de dados interna);
- g) Central telefônica com sistema operacional, gateway com 40 portas, contendo placa para entrada de 12 troncos, compreendendo as seguintes funcionalidades (principais):
  - g-1) Gravação de chamadas recebidas e realizadas pela Central
  - g-2) Informatizada de Atendimento Telefônico;
  - g-3) Tarifação;
  - g-4) Atendimento automático de chamadas;
  - g-5) Encaminhamento de mensagem fonadas;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- g-6) Módulo de chamada noturno;
- g-7) Monitoramento on-line das chamadas;
- h) Os equipamentos (computadores, servidores, impressora, central telefônica, etc.) deverão estar ligados em nobreak (s).

**7.5.** A CONTRATADA não poderá efetuar o recebimento de valores oriundos da cobrança, a título de comissão, ônus de cobrança ou de qualquer natureza, sob pena de rescisão do contrato, unilateralmente, independente de notificação e das demais responsabilidades legais. Os recebimentos dos valores pendentes serão feitos exclusivamente na rede bancária.

**7.6.** A CONTRATADA deverá fornecer pessoal com qualificação técnica para execução das atividades previstas no objeto contratual em qualidade adequada e suficiente para atender as exigências mínimas para a prestação dos serviços. O vínculo profissional dos funcionários, poderão ser comprovados através de Carteira profissional, Ficha de Emprego ou Contrato de Trabalho.

**7.7.** Perfil dos profissionais: Os funcionários que realizarão os serviços deverão possuir no mínimo os seguintes perfis, competências e atribuições:

Supervisor

Requisitos necessários:

- Ensino Médio completo (desejável nível superior);
- Experiência comprovada em supervisão de telemarketing ativo e receptivo;
- Experiência na utilização de ferramentas de monitoração e gravação;
- Conhecimento de operação de microcomputadores;
- Perfil de liderança;
- Domínio da língua portuguesa.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**Atribuições básicas:**

- Estabelecer vínculo com a Prefeitura para troca de informações e atualizações necessárias, inclusive dos scripts de atendimento;
- Acompanhar a seleção de tele operadores e demais profissionais de suporte;
- Elaborar e aplicar treinamentos para os tele operadores ou identificar necessidades de treinamento pelas áreas técnicas da Prefeitura;
- Criar material didático de apoio nos treinamentos;
- Apoiar e prestar suporte direto ao Gerente;
- Agir com firmeza e segurança frente a situações que exija uma tomada d posição;
- Preparar regularmente as estatísticas e relatórios para a Prefeitura;
- Coordenar os turnos;
- Organizar os documentos.

**Equipe de atendimento (Teleoperadores)**

**Requisitos necessários:**

- Idade superior a 18 anos;
- Ensino Médio completo (2º grau)
- Conhecimentos de operação de microcomputador;
- Voz agradável e boa dicção;
- Grande domínio da língua portuguesa;
- Excelente argumentação;
- Boa acuidade auditiva.

**Atribuições básicas:**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Realizar as tarefas relativas à alimentação do sistema, no sentido de fornecer ao Banco de Dados as informações provenientes do contato com os cidadãos;

- Prestar esclarecimentos aos cidadãos sobre os serviços prestados pela Prefeitura CONTRATANTE;
- Analisar a solicitação do cidadão, direcionando-o, através dos scripts de atendimento, para o órgão executor competente;
- Agir com calma e tolerância, não se transtornando diante das situações de conflito ou que fujam da rotina de trabalho;
- Agir com firmeza e segurança, porém com respeito e polidez, nas situações que exijam uma tomada de decisão ou esclarecimento de situações delicadas.

**7.8.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo ser exigido o afastamento imediato de qualquer empregado da CONTRATADA, envolvidos nas ações de cobrança, cuja permanência seja considerada prejudicial às atividades.

**7.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as licenças de software necessárias para utilização dos sistemas nos servidores de dados, servidores de aplicativos e microcomputadores.

**7.10.** A CONTRATADA deverá dimensionar os equipamentos e demais recursos tecnológicos a serem utilizados para atender às exigências operacionais do sistema proposto, incluindo links, microcomputadores, servidores, sistema de telefonia (linhas, DAC – Distribuidor Automático de Chamadas, etc.), ou sistema Voip, sistema de segurança (nobreaks, geradores, firewall, backups – inclusive em ambiente externo). Os equipamentos e componentes deverão possuir características que assegurem o eficaz desempenho do atendimento, confiabilidade e redundância necessária à garantia da não interrupção do atendimento.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**7.11.** A CONTRATADA será responsável pelo link de dados entre os servidores da Prefeitura de Hortolândia e o local onde será sediada a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, devendo o mesmo ser efetuado por meio de fibra óptica.

**7.12.** A CONTRATADA deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço expedida pela Prefeitura, promover a integração do banco de dados e sistemas geradores de relatórios gerenciais fornecidos pela CONTRATADA com os atuais sistemas de gestão tributária da Prefeitura, bem como dos dados cadastrais por meio eletrônico com o Sistema de Tributação Municipal. No mesmo prazo de 30 (trinta) dias deverá realizar as contratações e treinamento para o início das atividades.

**7.13.** A CONTRATADA deverá elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e adaptativa dos softwares, bem como de atualização tecnológica dos mesmos.

Tabela de Manutenção

Manutenção	Descrição
Preventiva	Análise mensal do banco de dados e análise do espaço em disco
Corretiva	Quando da existência de erro de sistema e quando da existência de erro no banco de dados
Adaptativa	Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar adequações para atender a legislação vigente

**7.13.1.** Deverá possuir documentos que comprovem como serão efetuadas as manutenções acima citadas.

**7.13.2.** Os quantitativos mínimos deverão ser observados nos períodos de férias e licenças superiores a 15 dias.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**7.13.3.** No caso de desempenho insatisfatório dos tele atendentes, a CONTRATANTE, por meio dos Gestores Municipais da área afim deste Projeto, poderá determinar a imediata substituição dos profissionais designados pela CONTRATADA, a seu exclusivo critério, se julgar qualquer um deles inadequado para a realização dos trabalhos. O substituto deverá atender as exigências estabelecidas neste edital. A substituição deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias, após a notificação da Prefeitura.

**7.13.4.** O número de posições de atendimento (PA'S) em operação poderão variar para cima ou para abaixo, observados os quantitativos descritos acima, durante o horário de atendimento da Central de forma que, nos horários de pico, possam funcionar simultaneamente todas as posições de atendimento, de acordo com a necessidade, de forma que o tempo de espera para o atendimento seja o menor possível.

**7.13.5.** A CONTRATADA deverá manter , durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.666/1.993.

**7.13.6.** Cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Fornecer a CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, e documentos, que conste do cadastro municipal para a execução dos serviços pela CONTRATADA, como está no termo de referência;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 8.2.** Indicar um responsável pela gestão do contrato para acompanhamento da execução contratual;
- 8.3.** Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviço;
- 8.4.** Efetuar o pagamento de acordo com o estipulado no termo de referência e no contrato;
- 8.5.** Receber, conferir e atestar, através do gestor do contrato, as faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela CONTRATADA, encaminhando-as depois destas formalidades ao departamento responsável para fins de processamento e pagamento;
- 8.6.** Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o avençado, como faculta a lei nº 8.666/93 e demais normas legais aplicáveis aos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento;
- 8.7.** Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis com o fulcro na lei nº 10.520/2002 na lei nº 8.666/93 e normas do edital e seus anexos;
- 8.8.** Fiscalizar a execução do objeto do contrato podendo, em decorrência, notificar fundamentalmente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma providenciará no prazo estabelecido.
- 8.9.** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.
- 8.10.** Disponibilizar local onde os serviços serão executados, bem como local e acomodações para treinamento do pessoal da CONTRATANTE.
- 8.11.** A Prefeitura deverá arcar com os seguintes custos:



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**8.11.1.** Custos de impressão e postagem das cartas de cobrança;

**CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

**10.1.** São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo V** do Edital).

**10.2.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

**a)** falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

**b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;

**c)** descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;

**d)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,

**e)** outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

**11.2.** O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

**11.3.** Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL**

**12.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 4032/2022, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **xx/2022**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

**13.2.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE**

**14.1.** Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

**14.2.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

**14.3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

**14.4.** Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

**14.5.** Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

**14.6.** A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

**14.6.1.** Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

**14.6.2.** O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

**14.7.** O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada”.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, 15 de setembro de 2022.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA  
MARIA LUISA DENADAI  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**VALTER BESERRA DA SILVA  
SERVICE SOLUTIONS SOLUÇÕES EM CONTACT CENTER LTDA ME**