



CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 233/2025
Processo Administrativo n.º 48/2025

Termo de Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, como **CONTRATANTE**, e a empresa **MAX COPY LTDA - EPP**, como **CONTRATADA**, para contratação de serviços na forma abaixo.

O **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA-MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças pelo Secretário Sr. Lucas Lázaro Nascimento Ferreira, inscrito no CPF/MF sob o nº. 142.634.906-81, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **MAX COPY LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Professora Alice Andrade, nº. 236, Loja 02, Bairro de Lourdes, em Itauná-MG — CEP: 35.680-734, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.323.627/0001-71, neste ato representada pelo sócio-administrador, Sr. Eduardo de Melo Amaral, inscrito no CPF/MF sob o nº. 046.796.686-95, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato e o fazem nos termos do edital e anexos que deram origem a Ata de Registro de Preços 372/2024, originária do Processo Licitatório n.º 151/2024 – Pregão Eletrônico n.º 085/2024, promovido pela Prefeitura Municipal de Divinópolis, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1 Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal n.º 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal n.º 123/2006**, pela **Lei Complementar Federal n.º 101/2000**, **Lei Federal n.º 8.078/1990** e suas alterações, pelo **Decreto Municipal n.º 081/2023**. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 O Objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, reposição de peças, incluindo instalação e manutenção preventiva e corretiva, exceto papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapecerica/MG.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

3.1.1 Os equipamentos objetos deste contrato devem ser fornecidos com as seguintes especificações:

a) EQUIPAMENTO TIPO I

Equipamentos, com as características mínimas:

Multifuncional Mono Laser Digital Velocidade de impressão 40 ppm/42 carta Velocidade mínima de digitalização:

35 ipm Memória mínima padrão de 1GB de RAM Armazenamento mínimo padrão HD 320 GB

Alimentador automático (ADF) para no mínimo 50 folhas passagem única Capacidade da bandeja de papel 500 folhas

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi

Painel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas) Recurso de impressão segura

Impressão e cópia duplex

Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 Peso do papel 60 a 200g/m²

Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb Compatibilidade do sistema Windows 7 ou superior, Mac, Linux

Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais. Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touch-screen) do equipamento, porém com o processamento no servidor.

b) EQUIPAMENTO TIPO II

Equipamentos, com as características mínimas: Multifuncional laser mono A4



Display LCD

Velocidade de impressão de 40 ppm Memória mínima padrão 256 MB Processador 600MHz

Interfaces padrão ethernet/USB

Impressão duplex automática (frente e verso) Resolução de impressão de 1.200x1.200 dpi Capacidade de entrada de papel padrão para 250 folhas

Alimentador automático de documentos ADF de até 50 folhas Redução e ampliação de 25 a 400%;

Peso do papel 60 a 200g/m²

Compatibilidade do sistema Windows 7 ou superior, Mac, Linux

c) EQUIPAMENTO TIPO V

equipamentos, com as características mínimas: Multifuncional Laser color A3

Painel colorido sensível ao toque de 10" Velocidade até 22 ppm em A4/Carta Processador 1 GHz (Dual Core)

Memória 4 GB

Resolução de cópia 600dpi

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi Linguagens de impressão PCL5, PCL6, PS3, PDF

Capacidade de entrada (cassete) Bandeja de 520 folhas x 2 Capacidade do alimentador automático de documentos

100 folhas Capacidade de saída 500 folhas

Compatibilidade do sistema Windows 7 ou superior, Mac, Linux Formato do papel A5 a A3

3.2 QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

Item	Equipamentos	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Serviço de cópia e impressão monocromática.	2.500.000	UNIDADES	R\$ 0,05	R\$ 125.000,00
2	Serviço de impressão colorida.	15.000	UNIDADES	R\$ 0,90	R\$ 13.500,00
3	Taxa fixa por equipamento TIPO I.	200	UNIDADES	R\$180,00	R\$ 36.000,00
4	Taxa fixa por equipamento TIPO II.	200	UNIDADES	R\$120,00	R\$ 24.000,00
5	Taxa fixa por equipamento TIPO V.	5	UNIDADE	R\$ 340,00	R\$ 1.700,00
6	Licença de software para digitalização de páginas, indexação e fornecimento de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos.	100	UNIDADES	R\$ 99,00	R\$ 9.900,00

3.2.1 Os equipamentos objetos deste contrato devem ser fornecidos em pleno funcionamento e em ótimas condições de uso que serão avaliadas por técnicos do Contratante.

3.2.2 Será cobrada uma taxa fixa por cada objeto contratado e um valor por cada cópia feita.

3.3 ESPECIFICAÇÃO DOS SOFTWARES

3.3.1 Software de captura inteligente de documentos. O software de captura inteligente de documentos do tipo



Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” descrito abaixo deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo (**deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto**):

a) Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

b) Fontes de documentos e soluções de captura:

i) Documentos físicos (impressos):

Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I e TIPO V, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.

Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização nas multifuncionais de rede do TIPO I e TIPO V, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

ii) Documentos já salvos em formato digital:

Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura. Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação.

c) Acesso aos fluxos de digitalização:

i) Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.

ii) Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.

d) Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental): Tamanho papel

Modo: um lado, ambos lados;

Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;

Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.

Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.

Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM. Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental): Geração de PDF pesquisável (OCR).

Nível de compressão do documento PDF.

Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.

Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.

Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas. Detecção e remoção automática de páginas brancas.

Correção automática do alinhamento das páginas.

Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.

e) Opções de indexação:

i) Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:

Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).

Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.

Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.

ii) Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:

Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.

Opções de parametrização para separação automática dos documentos: Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;



Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;

Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;

Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado.

iii) Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.

iv) OCR Zonal para documentos de layout padronizado:

Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.

Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré- configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.

Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.

f) Critérios de indexação:

A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).

A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.

g) Navegação pelo painel do equipamento de captura:

Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

h) Processamento dos arquivos:

Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

3.3.2 SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”. (Deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto). Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

a) O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI realize as customizações desejadas.

b) O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.

c) Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.

d) Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.

e) Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.

f) Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).

g) Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.

h) Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.

i) Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).

j) Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.

k) Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.

l) Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d’água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

3.3.3 Software de Bilhetagem. A empresa vencedora do certame deverá instalar sem custos adicionais software de Bilhetagem para impressão, (deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto) e se possuir módulos, que contemplem as seguintes características:



Determinação exata do número de documentos impressos por usuário.

Informar com precisão quem, quando, qual e de onde o documento foi impresso, contabilizando para o usuário.

3.3.4 Software de monitoramento. Deverá também instalar um software de gestão e monitoramento (deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto) e se possuir módulos que contemple as seguintes características: Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede.

Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, cilindro, etc.), para controle de reposição de insumos, evitando assim que equipamentos fiquem parados, coletar informações de status e ou defeitos dos dispositivos.

Disponibilizar via Web (internet), todas as informações coletadas dos equipamentos instalados.

Gerar relatório de leitura dos medidores de páginas dos dispositivos. Permitindo assim melhor controle sobre as páginas impressas

Gerar e enviar alertas automáticos para locais pré-determinado de níveis de suprimento e códigos de defeitos.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor total do presente Contrato é de **R\$ 210.100,00 (duzentos e dez mil e cem reais)**.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos são realizados até o décimo dia útil do mês subsequente às locações após emissão de nota fiscal e sua regular liquidação pelo(s) servidor(es) competente(s), observada a prévia emissão de ordem de compra e empenho. Em locações iniciadas durante o mês estas serão pagas proporcionalmente aos dias locados

5.2 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal juntamente com a Autorização de Fornecimento e a seguinte documentação (art. 121 c/c o art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021), dentro do seu prazo de validade:

- a)** comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b)** comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- c)** comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

5.2.1 Todas as notas fiscais emitidas pela Contratada deverão conter, em local de fácil visualização:

- a)** Número do Contrato;
- b)** Número da Nota de Empenho correspondente.

5.2.2 A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido no contrato, não será aprovada e será devolvida à Contratada para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

5.2.3 A devolução da nota fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda quaisquer fornecimentos.

5.2.4 A Contratada entregará a nota fiscal à Fiscalização da Contratante, para atestação, e, após, ser encaminhado ao setor competente para o regular processamento e pagamento.

5.2.5 Caberá a fiscalização do Contratante proceder à análise e parecer favorável ao pagamento.

5.3 A forma de pagamento será através de transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada.

5.3.1 A Contratada deverá destacar na nota fiscal as deduções relativas aos impostos previstos em Lei, as retenções serão feitas no pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 A Prefeitura Municipal de Itapecerica solicitará o objeto, de acordo com a necessidade, mediante a emissão de Ordem de Compra - OC, que conterá a indicação das quantidades e locais de instalação, devendo a entrega e instalação serem realizadas em **até 15 (quinze) dias corridos** contados do recebimento da OC.

6.1.1 O prazo indicado no subitem anterior poderá ser prorrogado mediante autorização da Prefeitura Municipal de Itapecerica, desde que devidamente justificado pelo fornecedor.

6.1.2 Não será admitida entrega e instalação parcial da Ordem de Compra.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA E MANUTENÇÃO

7.1 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.2 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.3 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.4 Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo definido no item 12.1.

7.5 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

7.6 Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.7 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

7.8 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1 Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

8.2 O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo, o qual deverá ser devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, e ser encaminhado ao Contratante, com identificação do instrumento a que se refere. Nesse caso, fica o Contratante obrigado a responder em até 10 (dez) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

8.3 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

8.4 Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

8.5 Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço contratado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Fornecer os objetos (serviços) e softwares contratados a contar da assinatura do contrato, na forma e condições fixadas nele, mediante requisição do Contratante, devidamente assinada pela autoridade responsável, em conformidade com o contrato e demais informações constantes do pregão de registro de preços.

9.2 Entregar os objetos contratados nos prazos e locais, conforme definido neste termo.

9.3 Manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório do pregão.

9.4 Comunicar formalmente ao órgão gestor do contrato, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitados.

9.5 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo órgão gestor referentes à prestação de serviço e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.

9.6 Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao município de Itapecerica ou a terceiros, provocados por



ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

9.7 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante.

9.8 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato.

9.9 A Contratada disponibilizará ao final do contrato gratuitamente um (1) Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM); um (1) Software para criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I e TIPO V de acordo com as características e funcionalidades descritas neste contrato, garantindo acesso total às informações geradas pelos softwares contidos neste contrato.

9.10 A Contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor a ser fornecido pelo Contratante com as seguintes configurações mínimas: Processador mínimo: Intel Core I5, 4 núcleos, 2.4 GHz ou equivalente; Sistema Operacional Linux Ubuntu 20.04 Desktop ou Server; SSD 500GB livres (proporcional ao armazenamento); 16 GB de Memória RAM; Placa de Rede Gigabit; Conexão com USB.

9.11 Manter um estoque de insumos proporcionais a pelo menos 30% da necessidade dos equipamentos locados.

9.12 Fornecer os insumos com prazo máximo de 3 dias corridos da solicitação do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que seja providenciada a regularização, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas.

10.2 Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados.

10.3 Fiscalizar a execução do contrato, através de agentes previamente designados.

10.4 Assegurar ao pessoal da Contratada acesso às instalações para a execução do contrato, quando necessário.

10.5 Efetuar o pagamento no prazo fixado neste contrato.

10.6 Informar previamente a necessidade de manutenção dos equipamentos e softwares juntamente com os locais para execução de serviços para acompanhamento, fiscalização de execução e devidas medições.

10.7 Efetuar Backup dos Softwares objetos deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Observado o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, a execução contratual será acompanhada por um ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados, conforme estabelecido no art. 7º desta mesma lei. O Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto contratado, a qualquer hora, por meio da gestora e fiscal indicadas.

11.1.1 Fica designada pelo Município como FISCAL a Sra. Edna Ribeiro Nascimento Oliveira, a qual incumbe a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.2 A fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do funcionário eventualmente envolvido, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.1.3 A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais do Contratante e o preposto da Contratada será realizada preferencialmente por email.



11.2 A Contratada submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo Contratante e/ou por seus prepostos, não eximem a Contratada de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

11.3 A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo Contratante, se obrigando a fornecer os dados, explicações, esclarecimentos de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

11.4 A Contratada se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do Contratante acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

11.5 Compete à Fiscal:

- a) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a execução dos serviços, preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o contrato e o instrumento convocatório;
- c) acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços executados, de acordo com o objeto contratado; e
- d) indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

11.6 A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne aos serviços executados, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o Contratante, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos.

11.7 Compete ao gestor:

- a) Coordenar e acompanhar as fiscalizações técnica e administrativa;
- b) Tomar decisões sobre prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções e extinção do contrato;
- c) Analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização e coordenar os atos preparatórios à instrução processual, e quando necessário, tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

11.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1 PRAZOS

TEMPOS DE ATENDIMENTO – SLA	
TEMPO	SITUAÇÃO
12 HORAS ÚTEIS	ATENDIMENTO SEM TROCA DE PEÇAS OU EQUIPAMENTO
24 HORAS ÚTEIS	TROCA DE PEÇA OU EQUIPAMENTO

12.1.1 horas úteis compreendem o período de 12h00 às 18h00 de segunda a sexta;

12.1.2 Não contabilizam horas úteis: os feriados, fim de semanas e pontos facultativos comunicados a Contratada pelo Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MULTA POR NÃO CUMPRIMENTO DO LIMAR DE QUALIDADE

13.1 O Contratante avaliará os serviços executados, de acordo com o tipo de serviço prestado, avaliando se os equipamentos foram entregues, instalados e configurados de acordo com o prazo acordado, e se os chamados de suporte foram atendidos no prazo definido.



NÍVEL DE SERVIÇO	VERIFICAÇÃO	GLOSA	VALOR MÁXIMO
Atraso na entrega dos equipamentos	Deixar de cumprir o prazo para entrega dos equipamentos, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE	100% (cem por cento) do valor mensal do equipamento em atraso, ao dia de descumprimento.	Limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias, por equipamento.
Atendimento de Garantia e suporte	Deixar de cumprir o prazo de atendimento de 12 horas úteis	100% (cem por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada sobre o valor mensal do equipamento	Limite de 25% (vinte e cinco por cento)
	Deixar de cumprir o prazo de atendimento de 24 horas úteis		

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no orçamento do Município para o exercício de 2025 e correrão à conta da dotação orçamentária abaixo indicada:

Ficha 847: 02.10.01.04.122.0001.2233-3.3.90.39.00 - Fonte 1.500.000.0000.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e terá início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.2 Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato/Nota de Empenho, o Contratante poderá, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis, aplicar as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa:

b1) Moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do Contrato/Nota de Empenho;

b2) Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato/Nota de Empenho na hipótese de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada;

c) Impedimento de licitar e contratar como Município de Itapeçica, pelo prazo de até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) anos até 6 (seis) anos.

16.2.1 A penalidade de Advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução contratual, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

16.2.2 A recusa injustificada para assinar o Contrato e retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, ou a não apresentação de situação regular no respectivo ato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às penalidades supracitadas e a multa de até **10% (dez por cento)** sobre o valor global do Contrato.

16.2.3 A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:



- a) 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o 11º dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso no fornecimento por período superior a 10 (dez) dias úteis ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;
- c) 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato/Nota de Empenho em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada;

16.2.3.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3.2 Fica afastada a incidência desta multa na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega do objeto.

16.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Contratante poderá aplicar à Contratada outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual.

16.4 As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, observadas as demais formalidades legais.

16.4.1 O ofício de intimação será encaminhado ao endereço eletrônico cadastrado na proposta do licitante.

16.5 As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

16.6 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” da subcláusula 16.2 poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista na alínea “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

16.7 A sanção prevista na alínea “d” da subcláusula 16.2 poderá também ser aplicada a Contratada que, em outras licitações e/ ou contratações com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer nível federativo, tenham:

- a) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

- b) praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

- c) demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

16.8 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município de Itapecerica do ato que as impuser.

16.9 As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à Contratada mediante requerimento expresso nesse sentido.

16.10 Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

16.11 Se o Contratante verificar que o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o valor remanescente poderá ser cobrado judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.12 Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o Contratante suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à Contratada até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua revelação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

16.13 A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a” “b” “c” e “d” da subcláusula 16.2 são da competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.



16.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.15 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.16 Considera-se que a decisão teve o trânsito em julgado administrativo:

I. no dia útil subsequente ao término do prazo para a interposição de recurso, sem a interposição deste;

II. no dia útil subsequente à ciência da decisão em sede de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual, nos termos do Capítulo VIII, da Lei nº 14.133/2021.

17.2 O Contratante poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o art. 138, § 2º, da mesma lei.

17.3 A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.4 Na hipótese de extinção por culpa da Contratada, esta, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 10 % (dez por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor total do Contrato, conforme o caso.

17.4.1 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

17.5 Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da Contratada, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato.

17.6 No caso de extinção amigável esta será reduzida a termo, tendo a Contratada direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 O Contratante promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2 Na contagem dos prazos é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Contratante.

19.3 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19.4 Fica designado como gestor do contrato o Sr. Lucas Lázaro Nascimento Ferreira, Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapecerica–MG para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente Contrato que não puderem ser resolvidos amigavelmente pelas partes, renunciando desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

Itapecerica/MG, 05 de maio de 2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPECERICA

Sr. Lucas Lázaro Nascimento Ferreira — CPF/MF nº 142.634.906-81
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

CONTRATADA: MAX COPY LTDA - EPP

CNPJ nº 03.323.627/0001-71
Representante Legal: Eduardo de Melo Amaral
CPF/MF nº 046.796.686-95

Este Contrato Administrativo foi
examinado e aprovado
por esta Assessoria Jurídica.

Dr.ª Ana lúcia Castro Carvalho Pedrosa
OAB/MG nº 89767
Assessora Jurídica

Dr.ª Maria Helena Meneses Ciotto Martins
OAB/MG nº 93694
Assessora Jurídica