



Termo de Contrato que entre si celebram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC** e a empresa **MAZZONI SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO EIRELI ME**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de solução de impressão e cópia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais), destinados à impressão e reprografia e digitalização de documentos, constante do Processo de Compras nº 064/2020 – Pregão Presencial nº 006/2020.

Pelo presente instrumento, de um lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC**, associação pública com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, inscrito no CNPJ/MF sob n. 58.151.580/0001-06, com sede na Av. Ramiro Colleoni, 05, Centro, Santo André – SP, neste ato representado, na forma de seu estatuto, pelo Secretário Executivo, **EDGARD BRANDÃO JUNIOR**, inscrito no CPF(MF) sob nº 266.160.688-20, portador da Cl. nº 3.227.894-9, expedida pela SSP/SP, doravante denominado simplesmente **CONSÓRCIO** e, de outro lado, a empresa **MAZZONI SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 26.610.335/0001-15, com sede na Rua Josefina Arnoni, nº 510 – Vila Irmãos Arnoni – São Paulo – SP – CEP: 02374-050, neste ato representada por sua proprietária, Sra. **PRISCILA DE PAULA MAZZONI**, devidamente inscrita no CPF/MF sob n. 317.933.668-45, portadora da Cl. nº 34.943.768-3, expedida pela SSP/SP, doravante referida simplesmente como **CONTRATADA**, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para prestação de serviço de solução de impressão e cópia corporativa, por



meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais), destinados à impressão e reprografia e digitalização de documentos, conforme condições do anexo I – Termo de Referência e proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Localização:

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados no Consórcio Intermunicipal Grande ABC sito a Avenida Ramiro Colleoni, 05 – Centro, Santo André/SP.

2.1.2. Serviços

A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE.

2.1.3. Os serviços a serem prestados deverão atender todos os requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos de última geração, em linha, 100% novos, sem uso e não remanufaturados, devidamente instalados.
- b) Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (Lei federal 8.666/93) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.
- c) Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- d) Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - d.1) As interfaces em português e/ou inglês;
 - d.2) Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.
- e) Fornecimento dos suprimentos: papel, toner e kits de manutenção das impressoras sendo obrigatoriamente originais do fabricante dos equipamentos a serem fornecidos. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante do equipamento, não sendo aceitos suprimentos similares, remanufaturados ou recarregados durante a execução do contrato;

- f) Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente;
- g) Deverá ser mantido um kit completo de reposição de insumo nas dependências da CONTRATADA;
- h) Fornecimento de serviços de suporte técnico conforme sistema de chamados de incidentes e dúvidas sobre os equipamentos;
- i) Fornecimento de serviços de manutenção corretiva e preventiva on-site;

2.1.4. Estimativa de impressão

Volume de impressão/ cópia mensal estimado de **10.000 (dez mil)** páginas/mês.

2.1.5. Processo de Implantação da Solução

- a) Os equipamentos deverão ser instalados/desinstalados nos locais determinados pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão do Consórcio, de acordo com a especificação dos equipamentos constantes neste Termo de Referência.
- b) Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- c) A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede e linhas telefônicas de uso exclusivo para atendimento aos usuários da CONTRATANTE.
- d) Eventualmente, caso o local não possua rede lógica, o equipamento poderá ser instalado via conexão USB;
- e) A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.
- f) Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e cadastro prévio visando cumprir as normas de segurança do Consórcio.
- g) Após instalar o equipamento, a CONTRATADA deve treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação.

- h) Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- i) Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados com início no máximo em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e o término do processo de instalação deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.
- j) O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação estabelecida pela CONTRATANTE.

2.1.6. Digitalização através das impressoras multifuncionais

Com o objetivo de otimização e melhoria de processos, as impressoras multifuncionais deverão portar solução de digitalização de documentos, que deve permitir digitalizar documentos através dos equipamentos multifuncionais, e possuir as seguintes características técnicas:

- a) Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, sem a necessidade de um microcomputador.
- b) A licença de uso para o referido sistema deverá ser fornecida pela CONTRATADA.
- c) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e PDF Pesquisável (OCR), TIFF e JPEG.
- d) Permitir a exportação dos arquivos de imagem para FTP e/ou pasta de rede.
- e) A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos funcionários da CONTRATANTE, bem como prestar todo o suporte necessário ao total aproveitamento das funcionalidades, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

2.1.7. Características dos equipamentos contratados

- 2.1.7.1. É obrigatório que as multifuncionais e seus módulos opcionais a serem fornecidos sejam novos, em linha, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior e sendo o parque de impressoras laser/led de no máximo dois fabricantes, a fim de possibilitar a padronização do parque, reduzindo custos de manutenção e facilitando a sua utilização.

2.1.7.2. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão especificados a seguir:

Multifuncional Laser MONOCROMÁTICA 40 ppm

Tecnologia de impressão	Multifuncional Laser ou Led COLORIDA
Funções	Digitalização a cores Cópia em cores Impressão a cores
Velocidade de impressão (colorida, qualidade normal, A4)	A partir de 40 ppm em formato A4
Qualidade de impressão	1200 x 1200 dpi
Bandeja de entrada de papel	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade mínima de 500 folhas; • Bandeja multipropósito para alimentação manual para 50 folhas.
Bandeja de saída de papel	Capacidade mínima de 150 folhas
Pronto para trabalhar em rede	Sim
Tipos de papel suportados	Papel (timbrado, normal, pré-impreso), envelopes, etiquetas, transparências
Tamanho de papel	A4, A5, carta e ofício, nas gramaturas de 65 a 160 g/m ² , com variação de 10%,
Conectividade padrão	Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) USB 2.0 USB 2.0 para impressão direta por pen drive
Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft® Windows 7, 8, 10, Server 2003, Server 2008, Server 2012, acompanhada de seus respectivos drivers de instalação.
Voltagem de entrada	120v – 127v, 60Hz
Ciclo de trabalho mensal	Mínimo de 10.000 páginas
Memória	256 MB com possibilidade de expansão
Processador	500Mhz ou superior



Linguagem da impressora (standard) Emulação PCL 5 ou PCL 6, Emulação PostScript 3

Opções de impressão frente e verso	Automático / duplex integrado
------------------------------------	-------------------------------

Impressão Confidencial	Deve permitir impressão confidencial (senha pessoal);
------------------------	---

Display	Touch Screen ou teclado
---------	-------------------------

Especificações do scanner

Digitalização em rede	SIM
-----------------------	-----

Tipo de digitalização	Base plana, alimentador automático de documentos O alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas, ADF Frente e verso automático.
-----------------------	---

Resolução óptica de digitalização	600 dpi
-----------------------------------	---------

Dimensão máxima da digitalização (plana)	216 x 297 mm
--	--------------

Digitalização nos formatos tiff, jpg e pdf;

Especificações da copiadora

O alimentador automático de documentos (ADF)	50 folhas
--	-----------

Escala de Redução/Ampliação	Pelo menos entre 50% até 400% tanto na mesa digitalizadora como no ADF
-----------------------------	--

Especificações de Fax

Velocidade de transmissão de fax	33,6 kbps
----------------------------------	-----------

Resolução da Digitalização	300 x 300 dpi
----------------------------	---------------

Multifuncional Laser COLORIDA 21 ppm

Tecnologia de impressão	Multifuncional Laser COLORIDA
-------------------------	-------------------------------

Funções	Digitalização a cores Cópia em cores Impressão a cores
Velocidade de impressão (colorida, qualidade normal, A4)	A partir de 21 ppm em formato A4
Qualidade de impressão	1200 x 1200 dpi
Bandeja de entrada de papel	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade mínima de 500 folhas; • Bandeja multipropósito para alimentação manual para 50 folhas.
Bandeja de saída de papel	Capacidade mínima de 150 folhas
Pronto para trabalhar em rede	Sim
Tipos de papel suportados	Papel (timbrado, normal, pré-impresso), envelopes, etiquetas, transparências
Tamanho de papel	A3, A4, A5, carta e ofício, nas gramaturas de 65 a 160 g/m2, com variação de 10%, vergê - 180 g/m2
Conectividade padrão	Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) USB 2.0 USB 2.0 para impressão direta por pen drive
Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft® Windows 7, 8, 10, Server 2003, Server 2008, Server 2012, acompanhada de seus respectivos drivers de instalação.
Voltagem de entrada	120v – 127v, 60Hz
Ciclo de trabalho mensal	Mínimo de 1.000 páginas
Memória	256 MB com possibilidade de expansão
Processador	500Mhz ou superior
Linguagem da impressora (standard)	Emulação PCL 5 ou PCL 6, Emulação PostScript 3
Opções de impressão frente e verso	Automático / duplex integrado

Impressão Confidencial Deve permitir impressão confidencial (senha pessoal);

Display	Touch Screen ou teclado
---------	-------------------------

Especificações do scanner

Digitalização em rede SIM

Tipo de digitalização	Base plana, alimentador automático de documentos O alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas, ADF Frente e verso automático.
-----------------------	---

Resolução óptica de digitalização 600 dpi

Dimensão máxima da digitalização (plana)	216 x 297 mm
--	--------------

Digitalização nos formatos tiff, jpg e pdf;

Especificações da copiadora

O alimentador automático de documentos (ADF)	50 folhas
--	-----------

Escala de Redução/Ampliação Pelo menos entre 50% até 400% tanto na mesa digitalizadora como no ADF

Especificações de Fax

Velocidade de transmissão de fax 33,6 kbps

Resolução da Digitalização	300 x 300 dpi
----------------------------	---------------

2.1.7.3. Papel para consumo: De acordo com o quantitativo de papel que a CONTRATADA deverá disponibilizar para consumo nos equipamentos, deverão obedecer às seguintes características:

- **PAPEL RECICLADO DE PAPELARIA, GRAMATURA 75 G/M2, FORMATO A4 MEDINDO (210X297) MM – PACOTE COM 500 FOLHAS.**

2.1.7.4. Os demais formatos e pré-impressos serão fornecidos pelo CIGABC.





2.1.8. Da Assistência Técnica e Manutenção

2.1.8.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.1.8.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.1.8.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência no horário das 08h00 às 18h00, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

- a) Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico ou ordem de serviço, que ocorrerá após comunicação de ocorrência da CONTRATANTE através de telefone, e-mail ou pessoalmente.
- b) O tempo máximo para o atendimento ao chamado é o próximo dia útil a partir do horário de sua abertura.
- c) Caso o problema seja de manutenção corretiva, o tempo máximo para a solução do problema é de 02 (dois) dias úteis para os equipamentos instalados.
- d) O chamado técnico para manutenção corretiva, ou suporte técnico será solicitado pelo usuário da CONTRATANTE por meio de telefone, e-mail, via Web ou pessoalmente, tendo a CONTRATANTE que fornecer à CONTRATADA, para fins de abertura do registro, no mínimo, as seguintes informações:
 - I. Número de série dos equipamentos ou número identificador através de etiqueta fixada pela CONTRATADA no equipamento;
 - II. Local onde os equipamentos estão instalados;
 - III. Defeito/ocorrência observada;
 - IV. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.
- e) Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.



- f) Define-se como “Tempo de solução do problema”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de Chamado Técnico ou ordem de serviço, pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- g) Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
- h) Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo especificado, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 30 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.
- i) O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, registrando todos os dados no sistema, procedendo com o fechamento do chamado.
- j) Entende-se por “Fechamento do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, descrevendo a solução adotada, com data e hora, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem. Porém, para os casos em que houver a necessidade de substituição por equipamento reserva, o chamado só será fechado no retorno do equipamento original ou definitiva substituição por outro novo. Não sendo considerada, portanto, que a simples substituição por equipamento reserva seja considerada motivo para fechamento do Chamado Técnico. A CONTRATANTE poderá ficar com equipamento reserva por no máximo 30 dias corridos, após esta data, deverá ser instalado um equipamento novo, sem uso anterior, nas mesmas especificações do equipamento antigo, ou superiores.
- k) Caso o equipamento seja trocado por outro em caráter definitivo, esta informação deverá constar no histórico do chamado, bem como os dados do novo equipamento (marca, modelo, número de série e etc.) deverão constar no banco de dados.

Quadro resumo de SLA

Ocorrência	Tempo máximo	Observações
Atendimento ao chamado	Próximo dia útil	Reposição de insumos, problemas de fácil resolução.
Solução do problema ou Substituição por equipamento reserva	02 dias úteis	Manutenção corretiva. Tempo máximo total de indisponibilidade do serviço: ao final do próximo dia útil.
Volta do equipamento ou substituição definitiva	30 dias corridos	

Para o cumprimento do referido SLA, a CONTRATADA deverá providenciar todos os materiais necessários, além do corpo técnico, veículos para atendimento dos chamados, planejamento para distribuição de insumos, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ocorrências pela não realização do serviço.

2.1.9. Da Manutenção Preventiva

2.1.9.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, inclusive aos serviços abaixo descritos:

- a) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar sua substituição sempre que for necessário;
- b) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- c) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

2.1.10. Da Manutenção Corretiva

2.1.10.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra;
- b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas e etc.).

CLÁUSULA TERCEIRA DA VIGÊNCIA

- 3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.
- 3.2. O prazo máximo de instalação dos serviços deverá ser de até 07 dias, após assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR E DOS RECURSOS

- 4.1. O valor total estimado do presente contrato é de **R\$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais)**, conforme preços detalhados abaixo:

ITEM	Descrição	Marca e Modelo	Quant. de equiptos COM papel (A)	Qte. Cópias estimadas / mês COM papel (B)	Valor unitário fixo por equipamento COM papel (C)	Valor unitário por milheiro de cópia COM papel (D)	Valor total mensal por locação de equipamentos COM papel E = (A*C)	Valor total mensal cópias estimado COM papel F= (B*D)/1000	Valor total G = E+F
1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA 40 PPM	Brother L 5652	2	10.000	R\$ 525,00	R\$ 0,105	R\$ 1.050,00	R\$ 10,50	R\$ 1.050,00
2	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA 21 PPM	Kyocera M 5021	1	1.000	R\$ 745,00	R\$ 0,745	R\$ 7,45	R\$ 7,45	R\$ 745,00

- 4.2. As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, indicadas na nota de empenho nº 359/2020, e em orçamentos futuros, quando necessário.



CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em 05 (cinco) dias úteis após atesto da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela Diretoria Requisitante e encaminhada posteriormente, à Diretoria Administrativa e Financeira para lançamento e demais providências.

5.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada da Folha de Pagamento e comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e fiscais, sem prejuízo de demais documentos a serem exigidos pelo Consórcio.

5.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades a contratante poderá:

5.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará nas penalidades previstas no Edital.

5.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

5.4. Ocorrendo atraso injustificado na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

5.5. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta bancária da **Contratada: Banco do Brasil, agência n.º 3251-4, conta corrente n.º 34089-8.**

5.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o

período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

5.7.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Obrigações e responsabilidades da Contratada:

6.1.1. Além do cumprimento das suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA:

- a)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do edital e da legislação vigente;
- b)** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- c)** Arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;
- d)** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- e)** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores, sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- f)** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais;
- g)** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- h)** Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- i)** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não será mantido em serviço;



- j) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- k) Apresentar à Contratante, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- l) Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- n) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- o) Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- p) Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- q) Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- r) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão) suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- s) Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso dos equipamentos destinados ao serviço contratado;
- t) Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- u) Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;



- v) Atender a chamados de reposição de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis a contar da data/hora de solicitação da CONTRATANTE;
- w) A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes;
- x) Preparar e fornecer à Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- y) A CONTRATADA deverá garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança;
- z) Concluir a instalação e disponibilização dos serviços em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- aa) Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
- bb) Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- cc) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;
- dd) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- ee) Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade quando passar por manutenção corretiva, 3 vezes ou mais no período de 90 (noventa) dias;
- ff) Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE

poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA. Esta inspeção não isenta a CONTRATADA das suas obrigações de inspeção dentro dos prazos estabelecidos.

- gg)** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- hh)** As peças retiradas dos equipamentos, de propriedade da CONTRATADA, deverão ser por esta imediatamente retiradas das dependências do Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

6.2. Obrigações e responsabilidades da Contratante:

- a.** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- c.** Disponibilizar pontos de conexão elétrica e pontos de rede para os equipamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS SANÇÕES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

- I. Advertência;
- II. Multa.
- III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Consórcio, nos termos indicados no subitem 7.12;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

7.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal Grande ABC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.



- 7.3.** Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o Consórcio a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.4.** Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 7.5.** Multa por inexecução total do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 7.6.** Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 7.7.** Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 7.8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 7.9.** Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 7.2, será a Contratada intimada da intenção do Consórcio Intermunicipal Grande ABC quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93.
- 7.10.** Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, o Consórcio providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, “f” da Lei no 8.666/93.
- 7.11.** Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério do Consórcio e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Consórcio. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 7.12.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar

documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal Grande ABC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

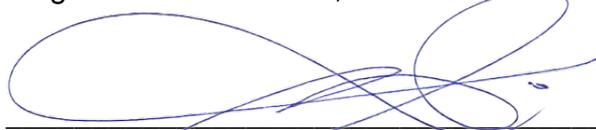
- 8.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93, 10.520/02 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada encartada nos autos do Processo de Compras nº 064/2020.

CLÁUSULA NONA DO FORO

- 9.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Santo André, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Região do Grande ABC, 5 de outubro de 2020.



EDGARD BRANDÃO JUNIOR
Secretário Executivo
Consórcio Intermunicipal Grande ABC



PRISCILA DE PAULA MAZZONI
Proprietária
Mazzoni Soluções em Impressão EIRELI ME

TESTEMUNHAS:

1ª _____
RG.

2ª _____
RG.

“TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO”

CONTRATANTE: **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC**
CONTRATADO: **MAZZONI SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO EIRELI ME**
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **022/2020**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS), DESTINADOS À IMPRESSÃO E REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: **Carlos Eduardo da Silva - OAB/SP n. 164.339**

Ricardo Maciente Costa – OAB/SP n. 300.166

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Grande ABC, 5 de outubro de 2020.



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luis Gabriel Fernandes da Silveira

cargo: Presidente

CPF: 147.294.068-77

RG: 22.149.129-6

Data de Nascimento: 31/01/1972

Endereço residencial: Rua Prefeito Carlos Jose Carlson, 45, Centro – Rio Grande da Serra/SP CEP: 09450-000

E-mail institucional: contato@consorcioabc.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone: 4820-8010

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Edgard Brandão Junior

cargo: Secretário Executivo

CPF: 266.160.688-20

RG: 3.227.894-9

Data de Nascimento: 25/01/1944

Endereço residencial: Rua Das Goiabeiras 283, Apto. 31. Bairro Jardim – Santo André/SP

E-mail institucional: contato@consorcioabc.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone: 4435-3555

Assinatura:



Pela CONTRATADA:

Nome: Priscila de Paula Mazzoni

Cargo: Representante legal

CPF: 317.933.668-45

RG: 349.437.68-3

Data de Nascimento: 14/08/1983

Endereço residencial completo: Rua das Tílias, nº 76 – Vila Nova Mazzei – São Paulo/SP CEP: 02316-090

E-mail institucional: financeiro@mzprint.com.br

E-mail pessoal: priscila.mazzoni@gmail.com

Telefone(s): (11) 2996-6822

Assinatura:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

