

TERMO DE REFERÊNCIA

**REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO MODELO FRANQUIA DE PÁGINAS
MAIS EXCEDENTE, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL PARA ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS**

(Versão preliminar para Consulta Pública)

11/2019

PARTE I – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1- DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão no modelo franquia de páginas mais excedente, sem fornecimento de papel, incluindo equipamentos, instalação, suporte técnico, manutenção on-site com fornecimento de insumos, consumíveis e software de bilhetagem, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme descrito, caracterizado e especificado no item 2 deste Termo de Referência, para órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações municipais.

1.1.1 - O objeto descrito neste Termo de Referência é caracterizado como comum, sendo cabível a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão, tendo em vista que foi objetivamente definido neste documento por meio de especificações usuais do mercado.

1.1.2 Trata-se de objeto disponível em mercado próprio, fornecido habitualmente, independentemente da demanda da Administração, de forma padronizada, sem a exigência de atendimento de qualquer especificidade ou variantes de adequação.

1.1.3 Caso seja efetuada a prorrogação do prazo de vigência contratual, não será necessária a troca das impressoras

2- DA DESCRIÇÃO DO (S) SERVIÇO (S)

TIP O	MONO /COR	Tam anho	QTDE EQUIP	FAIXA DE FRANQUIA MENSAL	TOTAL MENSAL DE PAGINAS			
					A4 MONO	A4 COLORIDA	A3 MONO	A3 COLORIDA
I	Monocr omática	A4	126	Até 2000	143.263			
II	Monocr omática	A4	1893	2001 a 6000	9.221.829			
III	Monocr omática	A4	64	6001 a 12000	540.904			
IV	Monocr omática	A4	17	12001 a 20000	240.913			
V	Monocr omática	A4	5	Acima de 20000	118.310			
VI	Monocr omática	A3	18	Até 6000	43.690		2.543	
VII	Monocr omática	A3	5	6001 a 12000	44.800		500	
VIII	Monocr omática	A3	3	Acima de 12000	42.218		168	
IX	Policro mática	A3	85	Até 10000	32.647	238.756	11.014	23.530
X	Policro mática	A3	5	10001 a 15000		55.682		1.766

2.1 MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS

2.1.1 Tipo I - Multifuncional Monocromática A4 – 20 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75 g/m2 até 180 g/m2
Modulo duplex automático
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
1 Gaveta
Ciclo Mensal Máximo 20000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 2000 Páginas

2.1.2 Tipo II - Multifuncional Monocromática A4 – 30 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
1 Gaveta
Ciclo Mensal Máximo 60000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 6000 Páginas

2.1.3 Tipo III - Multifuncional Monocromática A4 – 35 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 120000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 12000 Páginas

2.1.4 Tipo IV - Multifuncional Monocromática A4 – 40 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)

Deverá possuir interface de Rede Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 200000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 20000 Páginas
Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.8)

2.1.5 Tipo V - Multifuncional Monocromática A4 – 45 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 250000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 25000 Páginas

2.1.6 Tipo VI - Multifuncional Monocromática A3 – 30 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm) , A3 (297 x 420 mm);
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 20000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 2000 Páginas

2.1.7 Tipo VII - Multifuncional Monocromática A3 – 35 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm) , A3 (297 x 420 mm);
Deverá possuir interface de Rede Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 20000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 2000 Páginas
Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.8)

2.1.8 Tipo VIII - Multifuncional Monocromática A3 – 40 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2

Modulo duplex automatico

Scanner com ADF

Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm) , A3 (297 x 420 mm);

Deverá possuir interface de Rede Ethernet

2 Gavetas

Ciclo Mensal Máximo 20000 Páginas

Ciclo Mensal Recomendado 2000 Páginas

2.2 MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS(COLORIDAS)

2.2.1 Tipo IX - Multifuncional Policromática A3 – 30 PPM

Resolução de 1200 x 1200 dpi

Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente

Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2

Modulo duplex automatico

Scanner com ADF

Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm) , A3 (297 x 420 mm);

Deverá possuir interface de Rede Ethernet

2 Gavetas

Ciclo Mensal Máximo 100000 Páginas

Ciclo Mensal Recomendado 10000 Páginas

2.2.2 Tipo X - Multifuncional Policromática A3 – 40 PPM

Resolução de 1200 x 1200 dpi

Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente

Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180g/m2

Modulo duplex automatico

Scanner com ADF

Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm) , A3 (297 x 420 mm);

Deverá possuir interface de Rede Ethernet

2 Gavetas

Ciclo Mensal Máximo 200000 Páginas

Ciclo Mensal Recomendado 20000 Páginas

2.3. SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

2.3.1 A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão e contabilização das impressões (bilhetagem).

2.3.2 Funcionalidades da gestão de impressão:

a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão etc.

b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.

- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico).
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão).
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional e tipo de papel, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.

2.3.1 Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões)

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura do Rio de Janeiro, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Prefeitura do Rio de Janeiro.
- c) Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atestação.

2.3.4 Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 6 ou MS-Windows 2012 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 7 Pro ou superior;
- b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- e) Gerenciar os equipamentos ofertados;
- f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as

respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura do Rio de Janeiro.

g) Preservar em banco de dados, MySQL, MS-SQLSERVER ou Oracle, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato. Outro banco de dados poderá ser aceito desde que seja ofertada as respectivas licenças;

h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

k) As informações de bilhetagem deverão contemplar:

- Nome do usuário;
- Impressora utilizada;
- Número de páginas impressas;
- Data e hora da impressão;
- Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/colorida – tamanho da impressão;
- Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

2.4. DEMONSTRAÇÃO NO USO DA SOLUÇÃO DE GESTÃO E NA OPERAÇÃO DAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS.

2.4.1 Na fase de implantação do outsourcing a Contratada deverá efetuar uma demonstração para no mínimo, dois representantes de cada unidade/órgão integrantes do projeto de outsourcing. A demonstração o deverá ser realizada nas instalações da Prefeitura do Rio de Janeiro contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e utilização da Solução de Gestão de Impressão e Bilhetagem

2.4.2 A empresa Contratada será responsável por especificar o ambiente necessário, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Prefeitura do Rio de Janeiro.

2.4.3 A Contratante se responsabilizará pelo ambiente, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários para a demonstração aos representantes das unidades/órgãos e dos Gestores do Contrato.

2.4.4 A demonstração deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual.
- h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.
- l) Instalação, configuração e utilização da Solução de Gestão de Impressão e Bilhetagem

2.5. SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DE FORNECIMENTO, REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS E COMPONENTES DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.5.1. A Contratada deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas neste Termo de Referência.

2.5.2. Contratada deverá fornecer sem ônus para a Contratante todos os suprimentos (exceto papel) necessários para o perfeito funcionamento da impressora.

2.5.3. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados.

2.5.4. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos neste Termo de Referência.

2.5.5. A Contratada se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos.

2.5.6. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

2.5.7. Os custos relativos aos serviços de fornecimento, reposição de suprimentos e componentes de manutenção de equipamentos deverão estar contemplados nos preços das franquias de páginas impressas.

2.6 . QUANTO A FRANQUIA DE PÁGINAS E COMPENSAÇÃO

2.6.1 A quantidade de páginas da FRANQUIA INICIAL do contrato será a expectativa de impressão mensal apresentada pelo órgão no edital e será chamada de FRANQUIA CORRENTE. O valor em reais da FRANQUIA CORRENTE será chamado de VFC.

2.6.2 O valor em reais (R\$) da página EXCEDENTE (VPE) é 50% do valor da página da FRANQUIA CORRENTE (VFC).

2.6.3 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo ([SALDO = PÁGINAS IMPRESSAS - FRANQUIA CORRENTE]), que é calculado por tipo de impressão e levando-se em conta todas as impressoras do contrato e poderá ser utilizado em qualquer impressão daquele tipo no contrato.

- Saldo negativo (CRÉDITOS) – A quantidade de PÁGINAS IMPRESSAS é menor do que a FRANQUIA CORRENTE
- Saldo positivo (EXCEDENTES) – A quantidade de PÁGINAS IMPRESSAS é maior do que a FRANQUIA CORRENTE

2.6.4 Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA CORRENTE e o saldo de páginas não impressas ficará disponível para impressão até o final do contrato, sendo utilizado nos meses em que o saldo for positivo.

2.6.5 Se o saldo do mês for positivo (ou seja, de EXCEDENTES), deve-se diminuir deste saldo as páginas de CRÉDITOS dos meses anteriores, se houver ([SALDO = PÁGINAS IMPRESSAS - FRANQUIA CORRENTE - CRÉDITOS]). Se o saldo ainda for positivo, deverá ser pago o valor da FRANQUIA CORRENTE mais EXCEDENTES. Caso o saldo ainda seja negativo, os CRÉDITOS não utilizados ficarão disponíveis para o mês seguinte.

Exemplo 1:

FRANQUIA CORRENTE: 5.000

PÁGINAS IMPRESSAS: 4.000

SALDO = PÁGINAS IMPRESSAS - FRANQUIA CORRENTE =

4.000 – 5.000 = -1.000, ou seja, 1.000 PÁGINAS IMPRESSAS de crédito

Órgão pagará o valor da FRANQUIA CORRENTE.

Exemplo 2:

Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), mesmo após a utilização do saldo de crédito de páginas impressas, caso exista, o órgão deve pagar a FRANQUIA CORRENTE acrescida do valor de PÁGINAS EXCEDENTES – CRÉDITO gerado no respectivo mês, utilizando-se para isto o valor de página excedente

CRÉDITO dos meses anteriores: 1.000
FRANQUIA CORRENTE: 5.000 páginas
PÁGINAS IMPRESSAS: 7.000
SALDO = PÁGINAS IMPRESSAS - FRANQUIA CORRENTE -
CRÉDITOS = 7.000 - 5.000 - 1.000 = 1.000, ou seja 1.000 páginas
excedentes.
Órgão pagará o valor da FRANQUIA CORRENTE somado ao valor de
1.000 páginas excedentes.

2.6.8 No final do contrato deverão ser apurados o total de páginas impressas excedentes faturadas (EXC) e o saldo de crédito de páginas não impressas (CRED).

2.6.8.1 Se $EXC \leq CRED$, então a Contratada deverá devolver ao município o valor correspondente ao total de páginas impressas excedentes faturadas (EXC) através de um DARM (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais).

Exemplo:

EXC = 5.000

CRED = 8.000

Pagar DARM referente a 5.000 páginas excedentes

2.6.8.2 Se $EXC > CRED$, então a Contratada deverá devolver ao município o valor correspondente ao saldo de crédito de páginas não impressas (CRED) multiplicado pelo valor em reais (R\$) da página excedente através de um DARM.

Exemplo:

EXC = 4.000

CRED = 2.000

Pagar DARM referente a 2.000 páginas excedentes

2.6.8.3 Se não houver saldo de crédito de páginas não impressas (CRED = 0), não há DARM a ser pago pela Contratada.

Exemplo:

EXC = 4.000

CRED = 0

Não haverá pagamento de DARM

2.7. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS

2.7.1 - não fornecer produtos que já sofreram ou estão em processo de descontinuidade da atual linha de produção, além de garantir atualização e operacionalidade dos produtos que sofreram o processo de descontinuidade após o seu fornecimento à contratante, com ampla disponibilidade de suporte a peças, drivers, e demais softwares agregados.

2.7.2- anexar um extrato com os números de série dos equipamentos, à nota fiscal de entrega dos mesmos.

2.7.3 - deixar equipamento de backup (de mesma capacidade ou superior), caso não possa resolver os problemas técnicos e/ou substituir as peças defeituosas. A entrega e instalação dos mesmos, não deverão ultrapassar os

prazos em horas, citado neste documento(Item 6.7).

2.7.4 - corrigir eventuais defeitos de fabricação e trocar em definitivo os equipamentos, se dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos, ocorrerem defeitos sistemáticos repetitivos (três vezes o mesmo defeito).

2.7.5 – entregar, em conjunto com o equipamento, em 01 (uma) via, ou preferencialmente através de mídia óptica, a documentação técnica constituída por manuais de instalação, configuração e operação, em português, para cada um dos equipamentos fornecidos.

2.7.6 – garantir que os equipamentos que serão entregues são padronizados (tanto os componentes internos como externos), sendo todos (de cada tipo) da mesma marca e modelo. Em caso de substituição de um componente que não exista mais, o substituto deverá ser igual ou superior ao fornecido com o equipamento. A Contratada deverá solicitar a CONTRATANTE a aprovação da substituição.

2.7.7 - Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso.

2.7.8 - A Contratada deverá prover atendimento para manutenção, on site, em toda a cidade do Rio de Janeiro.

2.7.9 -A Contratada deverá garantir que a substituição do parque de impressoras em utilização pela Contratante seja efetuada sem paralisação das atividades diárias dos usuários, definindo com a Contratante os horários e dias das instalações das novas impressoras.

2.7.10 Caso seja necessário o remanejamento de local das impressoras, bem como sua reinstalação e reconfiguração, deverá ser executado pela Contratada sem nenhum ônus a Contratante.

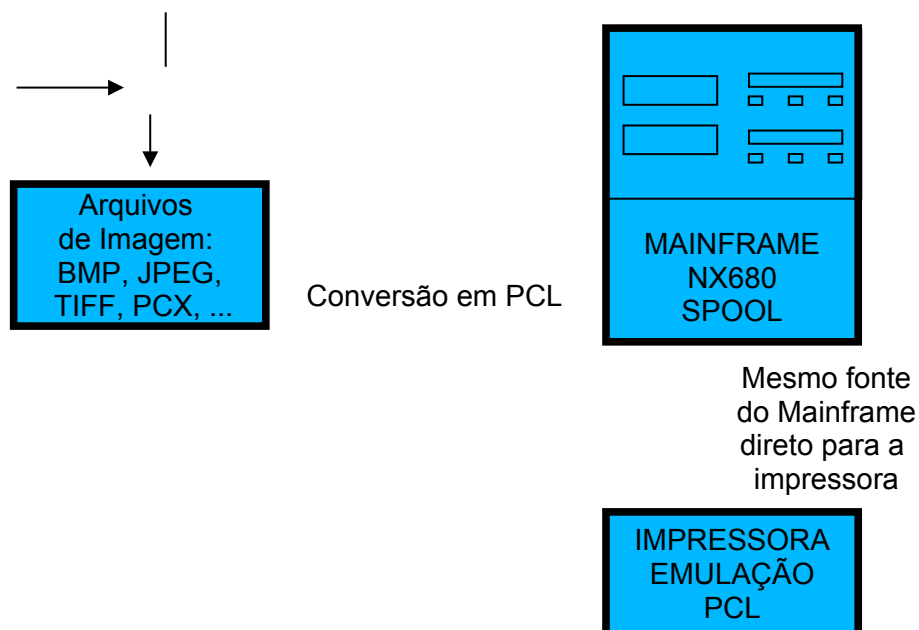
2.7.11 A entrega, instalação e configuração dos equipamentos e serviços deverá ser efetuada em até 60 dias corridos após a assinatura do Contrato.

2.7.12 Será entendido como efetiva disponibilização dos serviços o cumprimento do item 2.7.11.

2.8. FONTES SPOOL/LPM

Compatibilidade de Fontes

A seguir, esquema gráfico do processo requerido pela IplanRio para compatibilidade das imagens utilizadas pelo gerenciador de impressões do Mainframe LIBRA 680 e LIBRA 880, SPOOL-LPM, e pelas impressoras a serem Contratadas.



Os equipamentos da Contratada deverão ser totalmente compatíveis com as fontes utilizadas para o Mainframe LIBRA (Unisys), e possibilitar a gravação dessas fontes no dispositivo de armazenamento interno não volátil das impressoras. Este dispositivo deverá ser capaz de receber e armazenar fontes no formato PCL, enviadas pelo gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG), sem que seja necessária qualquer alteração em seu formato, assim como ser capaz de manter sua integridade na gravação.

A Contratada será obrigada a realizar este serviço de conversão para Linguagem PCL ou edição, incluindo novas fontes, sempre que solicitado pela IPLANRIO e sem ônus para a Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após o envio dos arquivos a serem convertidos, sem interrupção das aplicações utilizadas em todo o parque de impressão da Prefeitura, durante a vigência do contrato.

3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.1.1 Considera-se compatível com o objeto da o fornecimento de no mínimo:

- a) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo I: 25 unidades;
- b) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo II: 380 unidades;
- c) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo III: 13 unidades;

- d) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo IV: 4 unidades;
- e) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo V: 1 unidade;
- f) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo VI: 4 unidades;
- g) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo VII: 1 unidade;
- h) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo VIII: 1 unidade;
- i) Referente à Multifuncional Policromática – Tipo IX – 17 unidades;
- j) Referente à Multifuncional Policromática – Tipo X – 1 unidade

3.2 Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

3.3 Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.”

4 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O local de entrega e instalação dos equipamentos será indicado pela Contratante em até 05 (cinco) dias úteis após a data de celebração do Contrato.

5- DOS PRAZOS

5.1 - O Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura até 24 (vinte e quatro) meses contados desta.

5.2 - O prazo de execução dos serviços se iniciará a partir da emissão do aceite provisório pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE, podendo ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

5.3 O prazo de suporte técnico será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão do aceite provisório pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE.

6 - DO SUPORTE TÉCNICO

6.1 – O(s) material (is)/equipamento (s) deverá (ão) ter suporte técnico, pelo prazo indicado no subitem 5.3.

6.2 - A Contratada deverá prover atendimento para manutenção, on-site, em toda cidade do Rio de Janeiro.

6.3 - A Contratada se obrigará a prestar todo o suporte necessário ao funcionamento dos equipamentos, a partir da abertura de chamados, por meio de número telefônico DDG, nos casos em que o suporte telefônico se situe em outro Município e/ou Estado, fornecendo neste momento o número, data e hora de abertura do chamado, devendo ser possível, indicar o nível de prioridade para o chamado. Este será considerado o início para contagem dos prazos estabelecidos nos parágrafos seguintes.

6.4 - O horário de abertura de chamados será das 9 às 18 horas, horas estas

que serão entendidas como horas comerciais.

6.5 - A Contratada se obrigará a atender os chamados técnicos, on-site, em até 4 (quatro) horas comerciais da abertura do chamado, ou realizar diagnóstico remoto neste mesmo prazo, garantindo a resolução do problema nos prazos descritos no item 6.7.

6.6 - A Contratada se obrigará resolver problemas técnicos e substituir peças defeituosas, no máximo em 48 (quarenta e oito) horas corridas após a abertura do chamado.

6.7 - A Contratada deverá dispor de todos os equipamentos necessários para o teste de detecção de erros visando o reparo dos equipamentos.

6.8 - A substituição de peças e componentes somente será realizada por profissionais da Contratada.

6.9 - Todas as fases de atendimentos on-site deverão ser documentadas pela Contratada, através de relatório com resumo do problema e solução, descrevendo o número de horas gastas desde a abertura do chamado até a sua conclusão. Este relatório deverá ser entregue à Contratante ao final de cada fase de atendimento, mediante recibo.

6.10 - A Contratada deverá entregar ao fim de cada mês um relatório em que conste todo o histórico dos chamados abertos no mês.

7- FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, de forma parcelada (mensalmente), a partir emissão do aceite provisório pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE, e, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e as condições de pagamento descritas na Parte II deste Termo de Referência.

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 – A licitante deverá apresentar proposta de preços de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos moldes praticados pelo Município do Rio de Janeiro.

8.2 - Os preços propostos deverão estar de acordo com os praticados no mercado e neles deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer outras despesas necessárias e não especificadas neste Termo de Referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta contratação.

8.3 O modelo de preenchimento da Proposta de Preços encontra-se no Anexo II

9 – DO TIPO DE LICITAÇÃO

O tipo de licitação será o menor preço por item.

10. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA (FASE DO PREGÃO)

10.1 – A homologação técnica consiste em uma fase do pregão, onde serão efetuadas a verificação dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados oferecidos pela(s) Licitante(s). As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica.

16.2 - A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados para cada modelo de cada tipo de equipamento solicitado. em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

16.5 - Esta análise será realizada e concluída em até 10 (dez) dias úteis. Este prazo será contado a partir da entrega dos catálogos/manuais oficiais dos produtos.

16.6 - Será desclassificada a empresa cujo equipamento não tiver as especificações em conformidade com o solicitado neste termo de referência.

Rio de Janeiro, 22 de novembro de 2019

PARTE II – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1- DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atender a demanda de impressão departamental de todos os órgãos da Administração direta, Autarquias e Fundações Municipais.

2- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem fundamento nas Leis 10.520/2002 e 8.666/93.

3- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 - Realizar os pagamentos na forma e condições previstas;

3.2 - Realizar a fiscalização do objeto deste Termo de Referência.

4- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência;

4.2 - tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos serviços;

4.3 – responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta contratação, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

4.4- atender às determinações e exigências formuladas pela CONTRATANTE;

4.5- substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pela CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;

4.6- responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa execução dos serviços:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou de entidade da

Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, a CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária da CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município do Rio de Janeiro ou a CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município do Rio de Janeiro ou entidade da Administração Pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pela CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

4.7-manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante todo prazo de execução contratual;

4.8responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução desta contratação, eximindo a CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

4.9observar o disposto no Decreto Municipal nº 27.715/07, no que couber.

4.10 Indicar, nas notas fiscais emitidas, quando o objeto envolver prestação de serviços, o efetivo período do mês que está sendo faturado.

4.11 – Observar eventuais obrigações técnicas específicas contidas na Parte I deste Termo de Referência.

5- DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1- A empresa beneficiária do registro, quando convocada para a conclusão da contratação, prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, até o momento da sua assinatura ou da retirada do instrumento

5.1.1 No caso de seguro-garantia, o instrumento deverá contemplar a possibilidade de sua renovação no período compreendido entre a data de assinatura do Contrato e a data de encerramento da sua execução e incluir a cobertura dos valores relativos a multas eventualmente aplicadas.

- 5.1.2 No caso de fiança bancária, deverá ser observado o padrão estabelecido pelo Decreto Municipal nº 26.244/06.
- 5.1.3 A licitante vencedora deverá apresentar a garantia no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por meio de comunicação formal.
- 5.1.4 A não-observância do prazo estabelecido no subitem 5.1.3 caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora às penalidades legalmente estabelecidas.
- 5.2** O (A) CONTRATANTE utilizará a garantia para assegurar as obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a esta inclusive para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir-se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações.
- 5.3**– Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato serão descontados da garantia caso não venham a ser quitados no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 5.4**– Em caso de rescisão decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente ao (à) CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.
- 5.5** Na hipótese de descontos da garantia a qualquer título, seu valor original deverá ser integralmente recomposto no prazo de 7 (sete) dias úteis, exceto no caso da cobrança de valores de multas aplicadas, em que esse será de 48 (quarenta e oito) horas, sempre contados da utilização ou da notificação pelo (a) CONTRATANTE, o que ocorrer por último, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.
- 5.6**- Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA deverá complementar o valor da garantia para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.
- 5.7**– Sempre que houver reajuste ou alteração do valor do Contrato, a garantia será complementada no prazo de 7 (sete) dias úteis do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das sanções previstas no RGCAF.
- 5.8**– Os reforços do valor da garantia poderão ser igualmente prestados em uma das modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.9** – A garantia contratual somente será restituída após o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante, nos termos do artigo 465, do RGCAF, podendo ser retida, se necessário, para quitar eventuais obrigações da CONTRATADA.”

6 DA FISCALIZAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

- 6.1**- A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes,

executados pela CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

- 6.2** – A Fiscalização da execução do (s) serviço (s) caberá à comissão designada por ato da autoridade competente no âmbito da CONTRATANTE. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.3** - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 6.4** – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização da 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.
- 6.5** – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações do (s) serviço (s), de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.
- 6.6** – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao (s) serviço (s) contratado (s), à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos.
- 6.7** - A aceitação do objeto deste Termo de Referência se dará mediante a avaliação de Comissão de Fiscalização designada pela autoridade competente no âmbito da CONTRATANTE, e constituída na forma do art. 501, do RGCAF, que constatará se os serviços executados atendem a todas as especificações contidas neste Termo de Referência ou no processo que ensejou a presente contratação.
- 6.8** – O objeto do presente Termo de Referência será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 6.9** – Os serviços cujos padrões de qualidade estejam em desacordo com a especificação deste Termo de Referência e seus anexos deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.
- 6.10** – Na hipótese de recusa de aceitação, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reexecutar quaisquer serviços defeituosos ou qualitativamente inferiores, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no

prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6,11 - O Aceite Provisório ficará a cargo da Comissão de Fiscalização, que emitirá Termo de Aceitação Provisória após a efetiva disponibilização dos serviços (Entrega, instalação e configuração) pela Contratada

7 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento à CONTRATADA ocorrerá na forma definida na Parte I deste Termo de Referência. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do(a) CONTRATANTE e obedecido o disposto na legislação.

7.2 – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

7.2.1 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no item anterior sem que o(a) CONTRATANTE esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

7.3 – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista, na forma do Anexo do Edital.

7.4 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do(a) CONTRATANTE e a data do efetivo pagamento.

7.5 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do (a) CONTRATANTE.

7.6 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo(a) CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.”

8- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1- Pelo descumprimento total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, o Órgão Gerenciador e o/a (s) CONTRATANTE(S), respectivamente, poderão, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas nos artigos 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 589 do RGCAF:

- (a) Advertência;
- (b) Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato;
- (c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;
- (d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- (e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

8.2 – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, nos casos das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do *subitem 8.1*, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e no caso da alínea “e” do *caput* desta Cláusula, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.3 – As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do *subitem 8.1* poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

8.4 – A sanção prevista na alínea “e” do *subitem 8.1* poderá também ser aplicada às licitantes 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.

8.5 – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O. RIO do ato que as impuser.

8.6 – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresse nesse sentido.

8.7 – 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.

8.8 – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

8.9 – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

8.10 – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, a 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 relevação 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.

8.11 – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

8.12 – As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do *subitem 8.1* não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.13 – A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do *subitem 8.1* é da competência da autoridade competente no âmbito da CONTRANTE e a da alínea “e” da competência exclusiva do *Secretário Municipal da Secretaria por meio da qual celebrado o contrato ou a que vinculada a entidade contratante* ou outra autoridade competente no âmbito municipal.

Rio de Janeiro, 22 de novembro de 2019

ANEXO II – MODELO DE PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

TABELA DE EQUIPAMENTOS MONOCROMÁTICOS

TIPO	MONO/COR	Tamanho	QTDE EQUIP	FAIXA DE FRANQUIA MENSAL	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A4 (a)	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A3 (b)	VALOR UNITÁRIO DA PÁGINA (R\$) MONO (c)	VALOR TOTAL EM 24 MESES (R\$)
I	Monocromática	A4	126	Até 2000	143.263	0		$(a) \times (c) \times 24$
II	Monocromática	A4	1893	2001 a 6000	9.221.829	0		$(a) \times (c) \times 24$
III	Monocromática	A4	64	6001 a 12000	540.904	0		$(a) \times (c) \times 24$
IV	Monocromática	A4	17	12001 a 20000	240.913	0		$(a) \times (c) \times 24$
V	Monocromática	A4	5	Acima de 20000	118.310	0		$(a) \times (c) \times 24$
VI	Monocromática	A3	18	12000 a 20000	43.690	2.543		$(a) \times (b \times 2) \times (c) \times 24$
VII	Monocromática	A3	5	12000 a 20000	44.800	500		$(a) \times (b \times 2) \times (c) \times 24$
VIII	Monocromática	A3	3	12000 a 20000	42.218	168		$(a) \times (b \times 2) \times (c) \times 24$

TABELA DE EQUIPAMENTOS POLICROMÁTICOS

TIPO	MONO/COR	Tam anho	QTDE EQUI P	FAIXA DE FRANQUI A MENSAL	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A4 MONO (a)	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A4 COR (b)	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A3 MONO (c)	TOTAL MENSAL DE PAGINAS A3 COR (d)	VALOR UNITÁRIO DA PÁGINA MONO (R\$) (e)	VALOR TOTAL EM 24 MESES (R\$)
XI	Policromática	A3	85	Até 10000	32.647	238.756	11.014	23.530		$(a) \times (b \times 3) \times (c \times 2) \times (d \times 3 \times 2) \times (e) \times 24$
X	Policromática	A3	5	10001 a 15000	0	55.682	0	1.766		$(a) \times (b \times 3) \times (c \times 2) \times (d \times 3 \times 2) \times (e) \times 24$

Obs1.: Nos equipamentos policromáticos deverá haver contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores. O Valor considerado para as impressões A4 policromáticas deverá ser o triplo do valor de impressão da página A4 monocromática.

Obs2.: Para efeitos de contabilização, uma página impressa em formato A3 deverá ser contabilizada como duas páginas A4 tanto em monocromático quanto em policromático.