



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO

Processo nº01/300.017/2020

Data: 16/01/2020

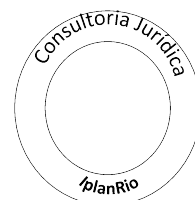
Fls.

Anexo II

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 EMPRESAS
PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA.**

(36 meses)





01/2020

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 36 (trinta e seis) meses, conforme descrito, caracterizado e especificado no item 2 deste Termo de Referência, para empresas públicas e sociedades de economia mista.

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.

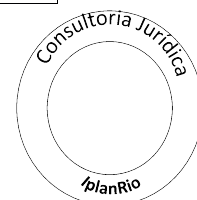
1.1.3 Caso seja efetuada a prorrogação do prazo de vigência contratual, não será necessária a troca das impressoras

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO	MONO/COR	Tamanho	QTDE EQUIP	FAIXA DE FRANQUIA MENSAL	TOTAL MENSAL DE PAGINAS			
					A4 MONO	A4 COLORIDA	A3 MONO	A3 COLORIDA
I	Monocromática	A4	106	Até 3.000	166.808	0	0	0
II	Monocromática	A4	87	3.001 a 12.000	471.187	0	0	0
III	Monocromática	A4	3	Acima de 12.000	60.000	0	0	0
IV	Monocromática	A3	2	Até 6.000	8.615	0	138	0
V	Monocromática	A3	4	Acima de 6.000	79.996	0	986	0
VI	Policromática	A3	19	Até 20.000	20.400	36.631	100	5.743

2.1 MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS

2.1.1 Tipo I - 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 160 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 Gigabit Ethernet
1 Gaveta
Ciclo Mensal Máximo 30000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 3000 Páginas

2.1.2 Tipo II - Multifuncional Monocromática A4 – 45 PPM

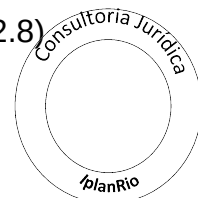
Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 160 g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
HD de 160 GB
Tipo de Mídias: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), Executivo (267 x 184 mm), A4 (210 x 297 mm)
Deverá possuir interface de Rede Gigabit Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 120000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 12000 Páginas
Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.8)

2.1.3 Tipo III - Multifuncional Monocromática A4 – 55 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 160 g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
HD de 160 GB
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 Gigabit Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 250000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 25000 Páginas
Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.8)

2.1.4 Tipo IV - 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 180 g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
HD de 160 GB
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 Gigabit Ethernet
2 Gavetas
Ciclo Mensal Máximo 60000 Páginas
Ciclo Mensal Recomendado 6000 Páginas
Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.8)

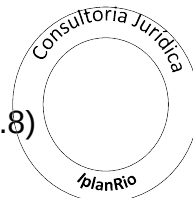
2.1.5 Tipo V - Multifuncional Monocromática A3 – 40 PPM

Resolução de 600 X 600 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180 g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
HD de 160 GB
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 Gigabit 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)

2.2 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (COLORIDA)

2.2.1 Tipo VI - Multifuncional Policromática A3 – 35 PPM

Resolução de 1200 x 1200 dpi
Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente
Gramatura do papel entre 75g/m2 até 180 g/m2
Modulo duplex automatico
Scanner com ADF
HD de 160 GB
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 Gigabit 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)





2.3 SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

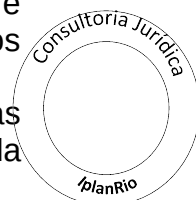
2.3.1 A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão e contabilização das impressões (bilhetagem) e deverá ser feita de forma independente e segregada por contrato.

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.

2.3.3 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

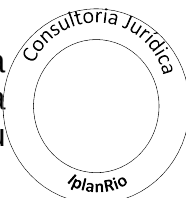




mensalmente pela contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atestação.

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, banco de dados e hardware servidor ou appliance tipo rack de no máximo 2U - deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura do Rio de Janeiro.
- g) Alternativamente ao item anterior (item f) será aceita a solução em nuvem, garantindo a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações hospedadas na nuvem, sem custos adicionais ao contratante.
- h) 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;
- i) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;
- j) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- k) 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;
- l) Onde não houver conexão do Órgão com a rede corporativa da prefeitura é de responsabilidade do fornecedor encontrar uma solução para apuração do consumo, seja de forma conectada ou manual, sem custos para o contratante;





m) 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.

n) O tempo máximo de indisponibilidade da Solução de Bilhetagem não poderá ultrapassar 48 horas no mês.

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

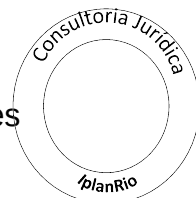
2.4.1 Na fase de implantação do outsourcing a Contratada deverá efetuar uma demonstração para no mínimo, dois representantes de cada unidade/órgão integrantes do projeto de outsourcing. A demonstração deverá ser realizada nas instalações da Prefeitura do Rio de Janeiro contemplando as seguintes etapas: 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.

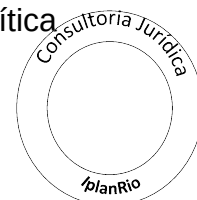
2.5.2 Contratada deverá fornecer sem ônus para a Contratante todos os suprimentos (exceto papel) necessários para o perfeito funcionamento da impressora.

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 conforme LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)."





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

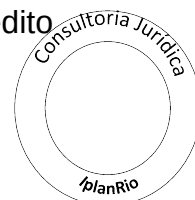
PÁGINAS IMPRESSAS: 4.000

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.

2.6.6 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).

2.6.6.1 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

2.6.6.2 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

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

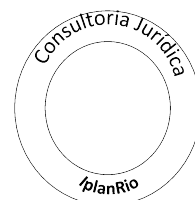
Exemplo:

EXC = 4.000

CRED = 0

Não haverá pagamento de DARM

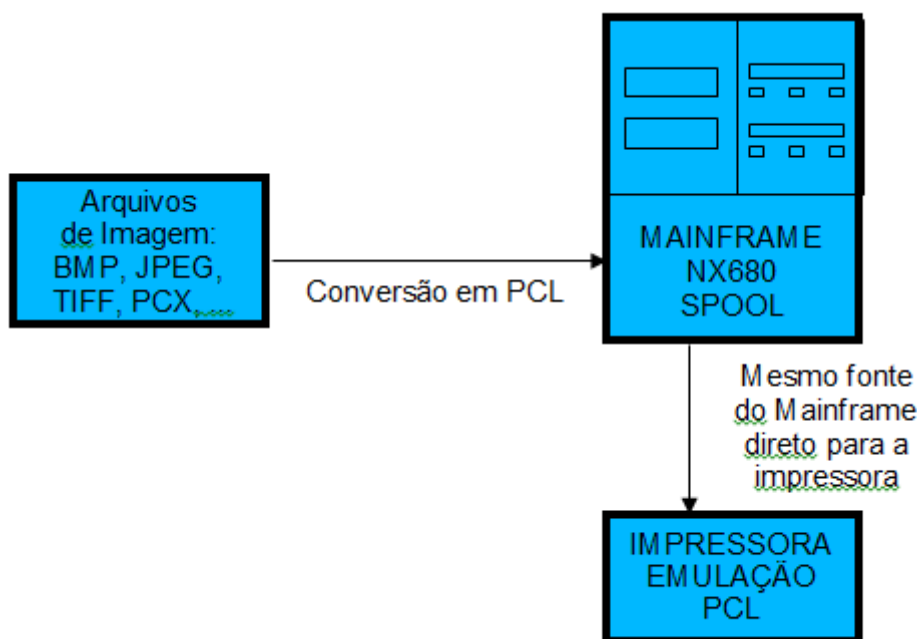
2.7 FONTES SPOOL/LPM





Compatibilidade de Fontes

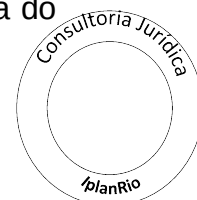
A seguir, esquema gráfico do processo requerido pela IplanRio para compatibilidade das imagens utilizadas pelo gerenciador de impressões do Mainframe LIBRA 680 e LIBRA 880, SPOOL-LPM, e pelas impressoras a serem Contratadas.



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.

2.8- SUPORTE TÉCNICO





2.8.1 O(s) material (is)/equipamento (s) deverá (ão) ter suporte técnico, pelo prazo indicado no subitem 7.4.

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

2.8.3 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.

2.8.4 O horário de abertura de chamados será das 9 às 18 horas, horas estas que serão entendidas como horas comerciais.

2.8.5 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 2.8.6.

2.8.6 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.

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

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

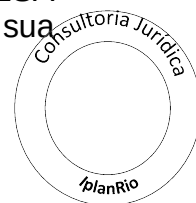
2.8.9 Todas as fases de atendimentos on-site deverão ser documentadas pela Contratada, através de relatório com resumo do problema e solução, descrevendo o número de horas gastas desde a abertura do chamado até a sua conclusão. Este relatório deverá ser entregue à Contratante ao final de cada fase de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

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

3- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem fundamento na Lei 10.520/2002 e no Artigo 5º, V, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S/A IPLANRIO (RLC) disponibilizado em sua página na Internet.

4- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





4.1 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.

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

- a) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo I: 16 unidades;
- b) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo II: 13 unidades;
- c) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo III: 1 unidades;
- d) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo IV: 1 unidades;
- e) Referente à Multifuncional Monocromática – Tipo V: 1 unidade;
- f) Referente à Multifuncional Policromática – Tipo VI: 3 unidades;

4.2 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.

4.3 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.”

5- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Realizar os pagamentos na forma e condições previstas;

5.2 Realizar a fiscalização do objeto deste Termo de Referência.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

6.1 - Prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência;

6.2 - Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da entrega dos bens e da prestação de serviços;

6.3 - 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 e da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.4 - Atender às determinações e exigências formuladas pela **CONTRATANTE**;





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO

Processo nº01/300.017/2020

Data: 16/01/2020

Fls.

6.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo determinado pela Fiscalização;

6.6 - 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 prestação de 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;

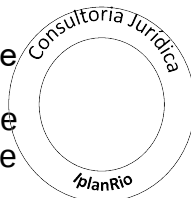
d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pela CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

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

6.8 - responsabilizar-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;

6.9 – Indicar, nas notas fiscais emitidas, o efetivo período da prestação de serviços do mês que está sendo faturado.

6.10 não fornecer produtos que já sofreram ou estão em processo de descontinuidade da atual linha de produção, além de garantir atualização e





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO

Processo nº01/300.017/2020

Data: 16/01/2020

Fls.

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.

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

6.12 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 2.8).

6.13 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).

6.14 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.

6.15 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.

6.16 Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso.

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

6.18 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.

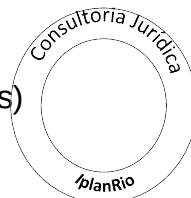
6.19 Caso seja necessário o remanejamento de local das impressoras, bem como sua reinstalação e reconfiguração, deverá ser executado pela Contratada sem nenhum ônus a Contratante.

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

6.21 Será entendido como efetiva disponibilização dos serviços o cumprimento do item 6.20

7. PRAZOS

7.1 - O Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura até 36 (trinta e seis) meses contados desta.





7.2 - O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos do Decreto Municipal n.º 44.698/18 e do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio.

7.3 - No caso de serviços continuados, o contrato poderá ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, na forma do Decreto Municipal n.º 44.698/18 e do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio.

7.4 – O suporte técnico será prestado durante a vigência do contrato, a partir da emissão do aceite provisório pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE após a efetiva disponibilização dos serviços (Entrega, instalação e configuração) pela CONTRATADA.

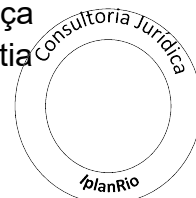
8. DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1- A CONTRATADA prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, como determina o art. 457 do RGCAF, a ser prestada antes do ato de assinatura, em uma das modalidades previstas no art. 445 do RGCAF e no art. 81 do Decreto Municipal n.º 44.698/2018. Seus reforços poderão ser igualmente prestados nas mesmas modalidades. Caso o fornecedor escolha a modalidade seguro-garantia, esta deverá incluir a cobertura das multas eventualmente aplicadas, e, caso escolha a modalidade carta-fiança, deverá observar as regras descritas na legislação municipal aplicável a cada CONTRATANTE.

8.2 – A CONTRATANTE se utilizará da garantia para assegurar as obrigações associadas à contratação, 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. Para reparar esses prejuízos, poderá a CONTRATANTE ainda reter créditos.

8.3 – Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas na contratação 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 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.

8.4 – Em caso de rescisão decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente à CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.





8.5 - 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 pela CONTRATANTE, o que ocorrer por último, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

8.6 – Caso o valor da contratação seja alterado, de acordo com o art. 92 do Decreto Municipal 44.698/2018, a CONTRATADA deverá complementar o valor da garantia para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

8.7 – Sempre que houver reajuste ou alteração do valor da contratação, 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.

8.8 – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento da contratação, mediante ato liberatório da autoridade contratante, de acordo com o art. 465 do RGCAF e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

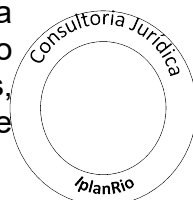
9. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

9.1- 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.

9.2 – A Fiscalização dos serviços 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.

9.3 – 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.

9.4 – 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.





9.5 – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame dos serviços, 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.

9.6 – 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 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.

9.7 - 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 prestados atendem a todas as especificações contidas neste Termo de Referência ou no processo que ensejou a presente contratação.

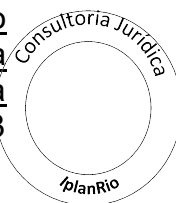
9.8 – O objeto do presente Termo de Referência será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

9.9 – 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.

9.10 – Na hipótese de recusa de aceitação, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços recusados, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não substitua os bens não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar o seu fornecimento às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, de forma mensal, conforme consumo dos serviços dentro do mês de referência, a partir emissão do aceite provisório pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE após a efetiva disponibilização dos serviços (Entrega, instalação e configuração) pela CONTRATADA, e, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO

Processo nº01/300.017/2020

Data: 16/01/2020

Fls.

da Lei Federal nº 4.320/64, observadas as condições de recebimento do objeto descritas neste Termo de Referência, no Termo de Contrato e no Edital.

10.2 – 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.

10.3 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo anterior.

10.4 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a CONTRATANTE esteja obrigado(a) a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

10.5 – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no setor pertinente da CONTRATANTE.

10.6 – O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do documento de cobrança no setor pertinente da CONTRATANTE.

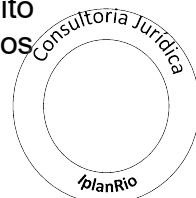
10.7 – No caso de erro nos documentos de cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, da reapresentação válida desses documentos.

10.8 – 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 na tesouraria da CONTRATANTE e a data do efetivo pagamento.

10.9 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da 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 na tesouraria da CONTRATANTE.

10.10 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de crédito em conta bancária do fornecedor cadastrado junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

10.11 - 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 e documentos exigidos pelas normas de liquidação da despesa aplicáveis.





11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Pelo descumprimento total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, o Órgão Gerenciador e o/a (s) CONTRATANTES, respectivamente, poderão impor ao contratado, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeito, as seguintes sanções, observado o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF e o Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio, garantida a defesa prévia ao contratado:

I - advertência;

II - Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato;

III - 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 descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal;

11.2 – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

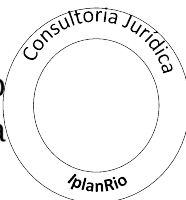
11.3 – As sanções previstas nos incisos “I” e “IV” do *caput* deste Item poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos “II” e “III”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

11.4 – Do ato que aplicar a pena prevista no inciso IV deste Item, a autoridade competente dará conhecimento aos demais órgãos/entidades municipais interessados, na página oficial da CONTRATANTE na internet.

11.5 – 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.

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

11.7 – Se, no prazo previsto neste Item, 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.





11.8 – 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.

11.9 – 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.

11.10 – 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 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.

11.11– 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.

11.12 – As multas previstas nos incisos “II” e “III” do *caput* deste Item não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

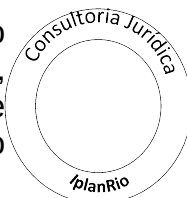
11.13 – A aplicação das sanções estabelecidas neste Item é da competência do Diretor-Presidente da CONTRATANTE.

11.14 – Deve-se observar, ainda, o procedimento descrito no Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio no tocante à aplicação das sanções administrativas mencionadas neste Item."

12 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 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.

12.2 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, observando-se, ainda, o contido no subitem 17.4 deste Termo de Referência.

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

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1 – Pregão Eletrônico: Artigo 5º, V, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S/A IPLANRIO (RLC), disponível em sua página da internet.

14. TIPO DE LICITAÇÃO

14.1 Menor preço por item.

15- DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

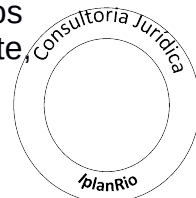
15.1 O local de entrega e instalação dos equipamentos será indicado pela Contratante em até 05 (cinco) dias úteis após a data de celebração do Contrato.

16 - PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

16.1 Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá direito de propriedade sobre os mesmos, inclusive códigos fonte, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados no desenvolvimento do software;

16.2 O direito patrimonial e a propriedade intelectual dos Produtos/Serviços contratados são exclusivos da CONTRATANTE;

16.3 A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;





16.4 A CONTRATADA obriga-se a manter o Serviço Contratado em completo sigilo e a não retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da CONTRATANTE.

16.5 Compromete-se ainda a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança back-up a CONTRATADA não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do Serviço Contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

17. DA MATRIZ DE RISCOS

17.1 - Para a presente contratação foram identificados os principais riscos conhecidos na Matriz constante do Anexo I deste Termo de Referência, bem como estabelecidos os respectivos responsáveis e descritas suas respostas sugeridas.

17.2 - É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

17.3 - Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições da Matriz de Risco, considera-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

17.4 - A proposta comercial deverá ser elaborada levando em consideração a natureza e a extensão dos riscos relacionados na Matriz de Risco.

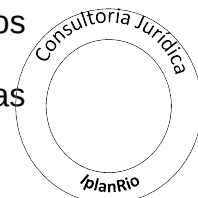
18. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA (FASE DO PREGÃO)

18.1 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.

18.2 - 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.

18.3 - 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.

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





PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO

Processo nº01/300.017/2020

Data:16/01/2020

Fls.

Rio de Janeiro, 09 de janeiro de 2020

Wagner Fernando da Silva Seijo

Analista
40/622.599-8

David Bizzo Marques

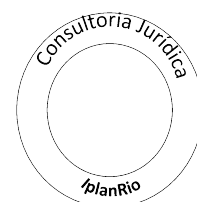
Analista
40/621032-6

Leandro de Carvalho Rodrigues

Supervisor
45/621.777-1

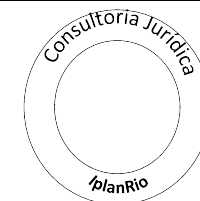
Carlos Alberto Rainho

Gerente
45/621.192-6

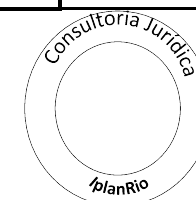


Anexo I - Matriz de Riscos

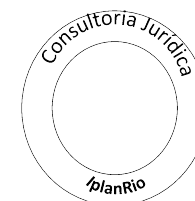
Identificação dos Riscos					Análise Qualitativa			Resposta aos Riscos (Tratamento)		
Id.	Tipo	Risco	Categoria	Sub Categoria	P	I	P x I	Estratégia	Resposta Sugerida	Responsável
R005	Ameaça	Devido ao atraso do pagamento do contrato, a equipe da contratada poderá ter seus salários atrasados levando a desmotivação ou a ausência de participação no contrato	Aquisições	Pessoal	8	9	72	Mitigar	A contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir a despesa de pessoal e não prejudicar a execução do contrato	Contratada
R001	Ameaça	Devido a variação cambial, pode haver aumento dos custos dos produtos importados	Aquisições	Bem ou SW	8	8	64	Mitigar	A contratada deverá considerar a variação cambial em sua proposta de preço	Contratada
R006	Ameaça	Devido a uma política ineficiente de retenção de pessoas, pode haver rotatividade nos integrantes da equipe disponibilizada pela contratada, prejudicando o cumprimento do contrato	Aquisições	Pessoal	8	8	64	Mitigar	A contratada deverá possuir um banco de reserva de profissionais a fim de substituir o membro da equipe por outro profissional com nível de capacitação e experiência equivalente ou superior, dentro do prazo estipulado no contrato. Antes da substituição, deverá haver passagem de conhecimento para o novo membro da equipe.	Contratada
R002	Ameaça	Devido ao calendário orçamentário da PCRJ, pode haver atraso no pagamento do contrato	Aquisições	Geral	7	9	63	Mitigar	A contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir o período descoberto	Contratada



R007	Ameaça	Devido à logística da contratada, pode haver atraso na entrega de produtos prejudicando o cumprimento do contrato	Aquisições	Entrega	5	8	40	Aceitar Ativamente	A contratada deverá ter planos alternativos para cumprimento do contrato	Contratada
R003	Ameaça	Devido a convenção coletiva de trabalho, pode haver aumento dos gastos com os empregados da contratada	Aquisições	Pessoal	6	6	36	Mitigar	A contratada deverá considerar este aspecto em sua proposta de preço	Contratada
R010	Ameaça	Sobrepço do produto ou serviço, impactando a ata de registro de preços ou contrato celebrado.	Aquisições	Geral	3	8	24	Aceitar Ativamente	Negociação, entre a contratante e contratada, para redução do valor ou cancelamento do contrato.	Contratada
R015	Ameaça	Devido a divergência de entendimento ou desconhecimento do escopo do produto ou serviço, bem como das condições de contratação, poderá haver erros no dimensionamento dos recursos, levando a precificação equivocada e redução da qualidade do produto ou serviço.	Aquisições	Entrega	3	8	24	Mitigar	A contratante se disponibilizará para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos às empresas interessadas sobre o escopo do produto ou serviço e das condições da contratação, visando o melhor dimensionamento dos recursos a serem empregados e, em decorrência, uma precificação vantajosa para todos os envolvidos na contratação.	Contratante
R004	Ameaça	Devido a alteração da política econômico-financeira, pode haver aumento nos tributos após a contratação	Aquisições	Geral	4	5	20	Aceitar Ativamente	A contratada deverá buscar alternativas para cumprimento do contrato	Contratada



R008	Ameaça	Devido a fusão ou descredenciamento da contratada junto ao fabricante, pode haver o não fornecimento do produto ou serviço contratado	Aquisições	Geral	3	5	15	Aceitar Ativamente	A contratada buscar alternativas para cumprimento do contrato	Contratada
R009	Ameaça	Devido a retirada do produto do mercado, este pode não ser entregue	Aquisições	Aquisição	3	5	15	Aceitar Ativamente	A contratada deverá fornecer produto com especificação igual ou superior ao definido no contrato	Contratada



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 36 MESES (R\$)
I	Monocromática	A4	106	Até 3.000	166.808	0		$(a) \times (c) \times 36$
II	Monocromática	A4	87	3.001 a 12.000	471.187	0		$(a) \times (c) \times 36$
III	Monocromática	A4	3	Acima de 12.000	60.000	0		$(a) \times (c) \times 36$
IV	Monocromática	A3	2	Até 6.000	8.615	138		$((a) + (b \times 2)) \times (c) \times 36$
V	Monocromática	A3	4	Acima de 6.000	79.996	986		$((a) + (b \times 2)) \times (c) \times 36$

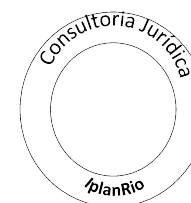


TABELA DE EQUIPAMENTOS POLICROMÁTICOS

TIPO	MONO/COR	Tamanho	QTDE EQUIP	FAIXA DE FRANQUIA 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 36 MESES (R\$)
VI	Policromática	A3	19	Até 20.000	20.400					$((a) + (b \times 6) + (c \times 2) + (d \times 2 \times 6)) \times (e) \times 36$

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 sêxtuplo 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.

