

TERMO DE REFERÊNCIA

**REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING
DE IMPRESSÃO NO MODELO DE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE,
SEM FORNECIMENTO DE PAPEL PARA EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES
DE ECONOMIA MISTA.**

MARÇO/2025

1. DO OBJETO

1. Registro de preços para prestação de serviços de outsourcing de impressão no modelo de franquia de páginas mais excedente, sem fornecimento de papel 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.

2. DA DESCRIÇÃO DO (S) MATERIAL (IS)/EQUIPAMENTO (S)

TIPO	TIPO	COR	TAMANHO	QTD (impressoras)	ESTIMATIVA DE FRANQUIA MENSAL			
					PB A4	PB A3	COL A4	COL A3
I	IMPRESSORA	MONO	A4	0	0	0	0	0
II	IMPRESSORA	POLI	A4	0	0	0	0	0
III	MULTIFUNCIONAL	MONO	A4	168	983.221	0	0	0
IV	MULTIFUNCIONAL	POLI	A4	0	0	0	0	0
V	MULTIFUNCIONAL	MONO	A3/A4	14	129.897	27.763	0	0
VI	MULTIFUNCIONAL	POLI	A3/A4	16	19.656	951	41.089	6.820
Totais				198	1.132.774	28.714	41.089	6.820

a. A relação de endereços de todas as impressoras a serem instaladas com suas respectivas franquias e tipos encontra-se no ANEXO _____ Relação de Endereços, parte integrante deste Termo de Referência.

b. A CONTRATADA deverá instalar as impressoras em todos os endereços relacionados respeitando as configurações mínimas descritas

2.1 IMPRESSORAS A4

2.1.1 Tipo I - Impressora Monocromática A4 – 40 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Função de impressão, no mínimo;
- Velocidade mínima de impressão de 40 PPM A4 em modo ISO/IEC
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 7,0 segundos;
- Painel LCD de, no mínimo, 2 linhas;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;

- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 600 x 600 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;
- Capacidade padrão da Gaveta Principal de, no mínimo: 250 folhas;
- Capacidade padrão da Gaveta Bypass de, no mínimo: 50 folhas;
- Capacidade de saída de papel de, no mínimo: 150 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 180 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;
- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

2.1.2 Tipo II - Impressora Policromática A4 – 40 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Função de impressão, no mínimo;
- Velocidade mínima de impressão de 40 PPM A4 em modo ISO/IEC
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 7,0 segundos;
- Pannel Sensível ao toque de no mínimo 4,3" colorido;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;
- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 1.200 x 1.200 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;
- Unidade de armazenamento interno de, no mínimo, 4GB;
- Suporte a Embarcado;
- Capacidade padrão da Gaveta Principal de, no mínimo: 500 folhas;
- Capacidade padrão da Gaveta Bypass de, no mínimo: 100 folhas;
- Capacidade de saída de papel de, no mínimo: 250 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 180 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;
- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

2.2 MULTIFUNCIONAIS A4 e A3/A4

2.2.1 Tipo III - Multifuncional Monocromática A4 – 45 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade mínima de impressão/cópia de 45 PPM A4 em modo ISO/IEC
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 8,0 segundos;
- Pannel Sensível ao toque de no mínimo 7" colorido;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;
- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 600 x 600 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;

- Unidade de armazenamento interno de, no mínimo, 160GB;
- Suporte a Embarcado;
- Digitalização com resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Devem permitir enviar arquivo digitalizado para Pendrive tipo USB flash drive, Pasta SMB e E-mail;
- Área de digitalização até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador (ADF) quanto na mesa (vidro de digitalização);
- OCR Nativo, não sendo aceito via software/servidor;
- Capacidade padrão da Gaveta Principal de, no mínimo: 500 folhas;
- Capacidade padrão da Gaveta Bypass de, no mínimo: 100 folhas;
- Capacidade de saída de papel de, no mínimo: 250 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 180 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;
- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

2.2.2 Tipo IV - Multifuncional Policromática A4 – 40 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade mínima de impressão/cópia de 40 PPM A4 PB e COR em modo ISO/IEC
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 8,0 segundos;
- Pannel Sensível ao toque de no mínimo 7" colorido;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;
- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 1.200 x 1.200 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;
- Unidade de armazenamento interno de, no mínimo, 160GB;
- Suporte a Embarcado;
- Digitalização com resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Devem permitir enviar arquivo digitalizado para Pendrive tipo USB flash drive, Pasta SMB e E-mail;
- Área de digitalização até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador (ADF) quanto na mesa (vidro de digitalização);
- OCR Nativo, não sendo aceito via software/servidor;
- Capacidade padrão de entrada de papel de, no mínimo: 500 folhas;
- Gaveta de entrada bypass com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Capacidade de saída de papel de, no mínimo: 250 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 180 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;

- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

2.2.3 Tipo V - Multifuncional Monocromática A3/A4 – 40 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade mínima de impressão/cópia de 40 PPM em A4 PB;
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 8,0 segundos;
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 10" colorido;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;
- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 1.200 x 1.200 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;
- Unidade de armazenamento interno de, no mínimo, 160GB;
- Suporte a Embarcado;
- Digitalização com resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- Devem permitir enviar arquivo digitalizado para Pendrive tipo USB flash drive, Pasta SMB e E-mail;
- Área de digitalização até A3 (297mm x 420 mm) tanto no alimentador (ADF) quanto na mesa (vidro de digitalização);
- OCR Nativo, não sendo aceito via software/servidor;
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de, no mínimo, 2 bandejas de 500 folhas cada;
- Gaveta de entrada bypass com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Gaveta de saída com capacidade de, no mínimo, 500 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade de, no mínimo, 200 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 250 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;
- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

2.2.4 Tipo VI - Multifuncional Policromática A3/A4 – 35 PPM

- Tecnologia de Impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade mínima de impressão/cópia de 35 PPM A4 PB e COR em modo ISO/IEC
- Tempo de impressão da primeira página monocromática inferior a 10,0 segundos;
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 10" colorido;
- Ciclo Mensal Máximo 80.000 Páginas;
- Conectividade padrão USB, Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão de, no mínimo: 1.200 x 1.200 dpi;
- Duplex automática compatível com todos os tamanhos de mídia solicitados;
- Unidade de armazenamento interno de, no mínimo, 160GB;
- Suporte a Embarcado;
- Digitalização com resolução mínima de 600 x 600 dpi;

- Devem permitir enviar arquivo digitalizado para Pendrive tipo USB flash drive, Pasta SMB e E-mail;
- Área de digitalização até A3 (297mm x 420 mm) tanto no alimentador (ADF) quanto na mesa (vidro de digitalização);
- OCR Nativo, não sendo aceito via software/servidor;
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de, no mínimo, 2 bandejas de 500 folhas cada;
- Gaveta de entrada bypass com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Gaveta de saída com capacidade de, no mínimo, 500 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade de, no mínimo, 200 folhas;
- Tamanhos mínimos de papéis aceitáveis: Carta, Ofício e A4;
- Gramatura de papel dentro da faixa de 60 g/m² a 250 g/m²;
- Com certificação Energystar;
- Com certificação Epeat;
- Compatibilidade com o gerenciador de impressão SPOOL-LPM (ASG)(Item 2.6).

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 por usuário/impressora/setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões 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) A contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser, exclusivamente, coletada via software de bilhetagem.

d) Em casos onde não houver conexão da CONTRATANTE com a rede corporativa da prefeitura, a coleta dos contadores será feita de forma manual e deverá ser de responsabilidade da CONTRATANTE, mediante treinamento aos usuários ofertado pela CONTRATADA de forma online ou presencial, se necessário.

e) A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com a solução de bilhetagem, uma central de monitoramento para gerenciamento de alertas e ocorrências geradas ao longo da vigência do contrato pela solução implantada.

2.3.4 Requisitos técnicos mínimos 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) Configurações mínimas de hardware: **Processador:** Dual-Core 1.7GHz; **Memória:** 8GB; **Espaço em Disco:** Superior a 100 GB;

c) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

d) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

e) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

f) Gerenciar os equipamentos ofertados;

g) 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, após a assinatura do primeiro contrato vinculado a ata de registro de preços.

h) Alternativamente ao item anterior (item g) 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.

i) 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;

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

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

l) 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;

m) Onde não houver conexão do Órgão com a rede corporativa da prefeitura é de responsabilidade do fornecedor encontrar uma solução para apuração do consumo, de forma conectada localmente, através de softwares de bilhetagem instalados localmente na unidade. Quando não for possível a instalação de softwares de bilhetagem localmente, por restrições da CONTRATANTE, ficará sob responsabilidade da CONTRATANTE, o envio dos contadores manuais mensalmente;

n) A empresa CONTRATADA poderá fazer a instalação de *clients* da solução de bilhetagem nas estações de trabalho onde não há comunicação com a rede corporativa da prefeitura a fim de obter a coleta de dados de impressão/cópia a serem enviados para o servidor que coletará e processará todos os dados de impressão.

Será responsabilidade da CONTRATADA informar os requisitos de instalação do *client* da solução de bilhetagem na imagem das estações de trabalho que porventura forem substituídas ou formatadas ao longo do contrato. A CONTRATANTE, pode rejeitar a solução caso a esta infrinja os regramentos internos de segurança e privacidade da CONTRATANTE ou da Prefeitura do Rio de Janeiro,

o) 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.

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

2.3.5 A CONTRATADA se obriga a fornecer treinamento online ou presencial, referente ao sistema de Gestão de Impressão e bilhetagem para a CONTRATANTE, disponibilizando, também, contato via Telefone DDD21, serviço de mensageria e e-mail para questionamentos e dúvidas dos usuários ao longo de toda duração do contrato.

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 de cada CONTRATANTE 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 A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus para a CONTRATANTE todos os suprimentos (exceto papel) necessários para o perfeito funcionamento da impressora.

2.5.3 A CONTRATADA deverá acompanhar o status dos pedidos de consumíveis e quando necessário abrir um ticket de atendimento para prioridade de entrega.

2.5.4 A CONTRATADA é responsável por todos os procedimentos de distribuição e transporte dos suprimentos para a CONTRATANTE.

2.5.4.1 Será responsabilidade da CONTRATANTE o recebimento, estocagem e a substituição dos suprimentos.

2.5.5 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 recondicionados.

2.5.6 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.

2.5.7 Os chamados onde seja necessária a troca de peça ou de equipamento que ultrapassem o prazo de resolução constante do item 2.7.6 serão acompanhados pela CONTRATADA até a sua conclusão, tendo a mesma obrigação de deixar equipamento de backup operacional em substituição por igual período.

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

2.5.9 A CONTRATADA acompanhará os chamados abertos relacionados remanejamento e movimentação, retirada e entrega dos equipamentos até a conclusão dos mesmos durante toda a vigência do contrato.

2.5.10 A CONTRATADA deverá executar as melhores práticas de sustentabilidade garantindo a neutralização de carbono (CO2) dos dispositivos

2.5.10.1 A CONTRATADA deverá possuir certificados comprobatórios das práticas utilizadas para a compensação de CO2 a serem apresentados na fase de habilitação.

2.5.10.2 A CONTRATADA será responsável pela neutralização total dos gases de efeito estufa (CO2) emitido pelos dispositivos disponibilizados pelo período contratual, fornecendo os meios necessários que comprovem a execução das práticas durante o processo de neutralização/compensação.

2.5.10.3 O programa utilizado para neutralização e/ou compensação de CO2 deve seguir as boas práticas ambientais, além de obrigatoriamente fornecer a CONTRATANTE, laudos técnicos como FSC e/ou Ibama.

2.5.10.2 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).."

2.6 QUANTO A FRANQUIA DE PÁGINAS E COMPENSAÇÃO

2.6.1. A apuração do valor mensal a ser pago à CONTRATADA se dará pelo método franquia, excedente e compensação semestral;

2.6.2. A cada mês, durante os primeiros 5 meses do semestre, para fins de faturamento, deverá ser cobrado da CONTRATANTE apenas o valor da Franquia Mínima Mensal de todos os equipamentos do contrato;

2.6.3. Apenas no sexto mês de cada semestre contratual será feito o encontro de contas para apuração do saldo de páginas para fins de compensação;

2.6.4. Para fins de compensação a franquia será globalizada, separando, apenas em impressões monocromáticas e policromáticas;

2.6.5. O cálculo da compensação será baseado pela diferença entre o somatório da produção e da franquia semestral de páginas global, separando as policromáticas das monocromáticas;

2.6.5.1. Caso o saldo do semestre for negativo, ou seja, de créditos, não há o que se falar em compensação.

2.6.5.2. Caso o saldo do semestre seja positivo, ou seja, de excedentes, o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo período;

2.6.5.3. O saldo negativo de páginas do semestre, ou seja, os créditos, não acumulam para o semestre seguinte, quando se inicia um novo ciclo de compensação;

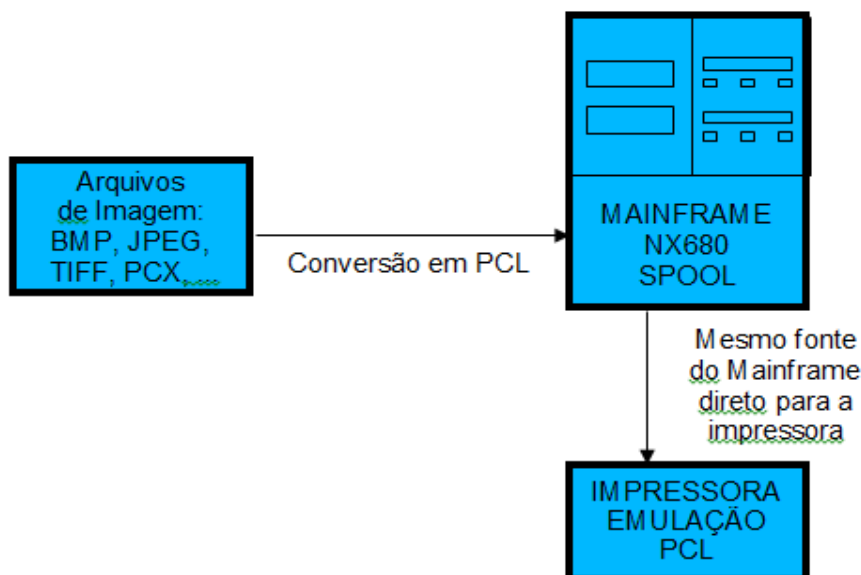
2.6.6. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, deve-se reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

2.6.6.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites previstos na legislação.

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 6.4.

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

plataforma em ambiente WEB própria da CONTRATADA, número de telefone da Central de Atendimento e endereço de e-mail. No caso de abertura via Plataforma WEB e telefone da Central de Atendimento, será fornecido no mesmo 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. No caso de abertura via endereço de e-mail, o prazo para atendimento, abertura do chamado e início da contagem dos prazos será 6 (seis) horas comerciais.

2.8.3.1 Para os usuários dos equipamentos situados nos endereços contidos no item 2.8.5 este prazo será de 2 (duas) horas comerciais. Da mesma forma, para estes endereços, a contratada deverá garantir a resolução dos chamados técnicos ou substituição do equipamento por um equipamento de backup igual ou superior em, no máximo, 6 (seis) horas comerciais após a abertura do chamado.

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

2.8.5 A CONTRATADA se obrigará a atender os chamados técnicos, on-site, resolver problemas técnicos e gerenciar e trocar suprimentos no complexo que envolve o Centro Administrativo São Sebastião (CASS), à Rua Affonso Cavalcanti, 455, Bloco 1 e Bloco 2 (Anexo), Cidade Nova, Rio de Janeiro-RJ, à Creche Dr Paulo Niemeyer, na Rua Dom Marcos Barbosa, 22, Cidade Nova, Rio de Janeiro-RJ, o prédio EXPO MAG, à Rua Beatriz Larragoiti Lucas, nº 121, Cidade Nova, Rio de Janeiro-RJ e o prédio do endereço Rua Dom Marcos Barbosa, 2, Cidade Nova, Rio de Janeiro-RJ.

2.8.6 Garantir a resolução dos chamados técnicos ou substituição do equipamento por um equipamento de backup igual ou superior em, no máximo, 20 (vinte) horas comerciais 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 ou estar disponível na plataforma WEB para consulta.

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

2.8.11 A CONTRATADA deverá entregar, no mínimo, 2% (dois por cento) de cada tipo de equipamentos a título de backup, com objetivo de garantir o SLA dos equipamentos

em caso de chamados técnicos. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local adequado para armazenar os equipamentos de backup.

2.8.12 A CONTRATADA deverá garantir os mesmos prazos de atendimento e solução de chamados para todos os equipamentos situados em todas as localidades do município do Rio de Janeiro-

2.8.12.1 Será prerrogativa da CONTRATANTE a dilatação dos prazos de atendimento face a eventos que causem a suspensão do expediente em unidades do órgão

2.8.13 A medição do tempo de atendimento técnico (Tempo por disponibilidade do parque) será medida segundo os parâmetros:

- a. O desempenho da CONTRATADA será medido mensalmente. A medição será realizada por equipamento de forma unitária.
- b. A CONTRATADA garante o cumprimento de 95% de disponibilidade de cada equipamento.
- c. A multa será paga na forma de desconto na Nota seguinte.
- d. Os descontos serão aplicados sobre o total de horas de indisponibilidade do equipamento em questão, seja por manutenção técnica ou suprimentos, a título de penalidade pelo descumprimento do nível de serviço.
- e. O cálculo do tempo de disponibilidade do equipamento será obtido mensalmente.
- f. Para efeito de medição dos SLAs, não serão considerados eventos alheios às ações da CONTRATADA, tais como dificuldade de acesso aos locais de intervenção por deliberação explícita do usuário do equipamento ou Gerente do contrato, indisponibilidade do ambiente para realização da intervenção, situações de força maior e etc.

Disponibilidade dos equipamentos (%)	Desconto sobre o aluguel dos equipamentos afetados
≥ 95%	Sem penalidade
94,9% a 91%	1% sobre o valor mensal
90,9% a 88,5%	2% sobre o valor mensal
88,4% a 85%	3,5% sobre o valor mensal
≤ 84,9%	5% sobre o valor mensal

3. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

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

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

3.3 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;

3.4 Atender às determinações e exigências formuladas pela CONTRATANTE;

3.5 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;

3.6 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.

3.7 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante todo prazo de execução contratual;

3.8 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;

3.8.1 Responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelos responsáveis pela fiscalização da execução do contrato, assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

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

3.10 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.

3.10.1 Deixar equipamento de backup (de mesma capacidade ou superior), caso não possa resolver os problemas técnicos e/ou substituir as peças defeituosas.

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

3.12 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).

3.13 Entregar em 03 (três) vias, ou preferencialmente através de mídia óptica ou digital, a documentação técnica constituída por manuais de instalação, configuração e operação, em português, para cada tipo de equipamento fornecido por contrato.

3.14 Garantir que os equipamentos que serão entregues são padronizados (tanto os componentes internos como externos), sendo todos os tipos da mesma marca e para cada tipo, do mesmo 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.

3.15 Os equipamentos **deverão ser novos, de primeiro uso**, em linha de fabricação, com garantia do fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato.

3.15.1 Em casos de aditivo contratual de acréscimo de equipamentos estes deverão atender o disposto no item 3.12 caput. Se o acréscimo for solicitado decorridos mais

de 30 (trinta) meses de vigência do contrato, a CONTRATADA poderá suprir a demanda do aditivo com equipamentos seminovos, desde que os mesmos atendam as configurações mínimas do edital/termo de referência e com garantia do fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato.

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

3.17 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. A retirada dos equipamentos existentes que serão substituídos são de responsabilidade de seu proprietário.

3.18 O remanejamento de local das impressoras, bem como sua reinstalação e reconfiguração, deverá ser executado pela CONTRATADA sem nenhum ônus a CONTRATANTE.

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

3.19.1 O mesmo prazo se aplicará a entrega de quaisquer equipamentos durante a vigência do contrato.

3.20 Será entendido como efetiva disponibilização dos serviços o cumprimento do item 3.19

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.

4.2. Considera-se compatível com o objeto da licitação o fornecimento de no mínimo 50% do quantitativo total previsto no objeto desta licitação.

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. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Todos os locais de entrega se encontram dentro do município do Rio de Janeiro. O local específico de entrega e instalação dos equipamentos será indicado pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis após a data de celebração do Contrato.

6. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Embora estejamos na era digital, a impressão de documentos físicos continua sendo essencial para a operação eficiente dos setores da prefeitura, tornando indispensável a contratação de serviços de impressão e digitalização.

A importância desses serviços para a administração pública reforça a relevância de se realizar processos licitatórios periódicos. A utilização do modelo de pregão, conforme a Lei Federal nº 13.303/2016, no Decreto Municipal nº 44.698/2018, permitirá a seleção de propostas mais vantajosas, garantindo eficiência e economicidade na contratação dos serviços.

Portanto, com base na demanda contínua e na necessidade de manter a qualidade e a continuidade dos serviços de impressão e digitalização, justifica-se a realização de licitação por pregão, para formação de ata de registro de preços, assegurando o atendimento pleno às necessidades administrativas da prefeitura e de suas empresas públicas e sociedades de economia mista:

- **Padronização e Governança Municipal:** A contratação visa alinhar as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista ao padrão de excelência e controle de gastos já implementado na Administração Direta. A unificação do modelo de outsourcing em todo o ecossistema municipal facilita a auditoria centralizada e o cumprimento das metas de eficiência previstas no Planejamento Estratégico da Prefeitura.
- **Foco na Atividade-Fim e Capilaridade:** A Prefeitura possui uma vasta estrutura descentralizada (unidades de saúde, escolas, centros administrativos). Delegar a gestão do parque de impressão a empresas especializadas libera os gestores públicos para focarem em serviços essenciais ao cidadão, eliminando o ônus de gerir manutenção, suporte e logística de insumos em locais de difícil acesso ou grande dispersão geográfica.
- **Modernização Tecnológica e Transformação Digital:** O modelo garante a disponibilidade de equipamentos de primeiro uso com tecnologias essenciais para a digitalização de documentos e processos administrativos. Recursos como o OCR (reconhecimento ótico) nativo são fundamentais para a transição do papel para o fluxo digital dentro das Secretarias e entidades, otimizando o tempo de resposta da máquina pública.
- **Economicidade e Sustentabilidade:** O outsourcing transfere os riscos de obsolescência e depreciação ao fornecedor. Além disso, a solução assegura o descarte ambientalmente correto de resíduos eletrônicos e suprimentos, cumprindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos e reforçando o compromisso da Prefeitura com a sustentabilidade ambiental.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem fundamento na Lei Federal nº 13.303/2016, no Decreto Municipal nº 44.698/2018, no Regulamento de Licitações e Contratos da IPLANRIO,

bem como nos aspectos procedimentais, nos critérios de desempate e nas disposições do Código Penal de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas;

8.2. Realizar a fiscalização do objeto deste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

9.1. Prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência;

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

9.3. 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;

9.4. Atender às determinações e exigências formuladas pela CONTRATANTE;

9.5. 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;

9.6. 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.

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

9.8. responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelos responsáveis pela fiscalização da execução do contrato, assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

9.9. 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;

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

9.11. 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.

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

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

9.14. deixar equipamento de backup (de mesma capacidade ou superior), caso não possa resolver os problemas técnicos e/ou substituir as peças defeituosas.

9.15. 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).

9.16. 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.

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

9.18. 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.

9.19. 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.

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

10. PRAZOS

10.1. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da data estabelecida no memorando de início, se houver, nos termos da legislação em vigor.

10.2. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses e poderá ser prorrogado ou alterado nos termos do Decreto Municipal n.º 44.698/18 e do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio.

10.2.1. O prazo de entrega, instalação e configuração do (s) material (is)/equipamento (s) será de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato.

10.3. No caso de serviços continuados, o contrato poderá ser prorrogado na forma do Decreto Municipal n.º 44.698/18 e do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio.

10.4. O prazo de suporte técnico será por toda a vigência do contrato, contados 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

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

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

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. O Aceite Provisório ficará a cargo da Comissão de Fiscalização, que emitirá Termo de Aceitação Provisória em até 30 (trinta) dias, após a conclusão dos serviços descritos neste Termo de Referência.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. 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 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. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da CONTRATANTE e obedecido o disposto na legislação.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

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

13.7. 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.

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

13.9. 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.

13.10. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros calculados de acordo com a variação da Taxa Selic, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da CONTRATANTE e a data do efetivo pagamento, limitado ao percentual de 12% (doze por cento) ao ano.

13.11. 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.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, a CONTRATANTE poderá 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, o Decreto Municipal nº 44.698/2018 e o Regulamento de Licitações e Contratos da CONTRATANTE, 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;

14.2. 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.

14.3. As sanções previstas nos incisos “I” e “IV” do caput deste Item poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos “II” e “III”, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

14.14. 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.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.4. Juntamente com a Proposta de Preços, as LICITANTES deverão fornecer os catálogos de todos os equipamentos e softwares fornecidos, além de tabela informando onde consta a comprovação do atendimento aos índices de especificação técnica dos equipamentos.

16. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1. O critério para avaliação da proposta será o menor preço global.

17. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

17.1. 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.

17.2. O Modo de disputa será aberto e fechado.

17.3. Não haverá Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS.

18. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

18.1. 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;

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

18.3. 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;

18.4. 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.

18.5. 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 reproduzam qualquer parte do Serviço Contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

19. DA MATRIZ DE RISCOS

19.1. 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.

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

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

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

20. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA (FASE DO PREGÃO)

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

21.1. Havendo tratamento de dados pessoais no desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com o objeto, as Partes observarão a Legislação de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, em especial, a Lei 13.709/2018 (LGPD).

Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2026

José Renato Correia Soares
45/622.590-1
Assessor Técnico
Iplanrio/DSI

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

Anexo I - Matriz de Riscos

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
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

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
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 - TABELA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

VALOR UNITÁRIO PAG A4 MONO (f) = _____

(O valor da tarifa VALOR UNITÁRIO PAG A4 MONO (f) deverá ser o mesmo para todos os 6 tipos de equipamentos.)

TIPO	TIPO	COR	TAMANHO	MARCA	MODELO	QTD Equip	ESTIMATIVA DE FRANQUIA MENSAL (Obs 3)				Valor Total mensal
							PB A4 (a)	PB A3 (b)	COL A4 (c)	COL A3 (d)	
I	IMPRESSORA	MONO	A4			0	0	0	0	0	(a * f)
II	IMPRESSORA	POLI	A4			0	0	0	0	0	((a) + (c * 6)) * f)
III	MULTIFUNCIONAL	MONO	A4			168	983.221	0	0	0	(a * f)
IV	MULTIFUNCIONAL	POLI	A4			0	0	0	0	0	((a) + (c * 6)) * f)
V	MULTIFUNCIONAL	MONO	A3/A4			14	129.897	27.763	0	0	((a) + (b * 2) * f)
VI	MULTIFUNCIONAL	POLI	A3/A4			16	19.656	951	41.089	6.820	((a) + (b * 2) + (c * 6) + (d * 6 * 2)) * f)

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.

Obs3.: Os valores das tarifas de páginas excedentes deverão ser precificados como 50% das tarifas páginas dentro da franquia.