



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO 020/2017

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O objeto do presente termo de referência é a **contratação de empresa para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas), manutenção e fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do Contratante, conforme descrito no Termo de Referência anexo I do edital**

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme constante do edital.

#### ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os “serviços” a serem contratados deverão satisfazer as especificações mínimas abaixo descritas, e serem fornecidos nas quantidades solicitadas.

#### VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

Valor total estimado da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	A= QDADE DE EQUIPA MENTOS	B= QDE MENDAL ESTIMADA DE CÓPIAS POR EQUIPAMENTO	C= Preço fixo (R\$) por equipam ento	D= Preço unitário (R\$) por cento de cópia	E= Total Mensal por Eqto. (BxD)/10 0 + C	Valor Total Mensal F= (Ax E)
1	Multifuncional preto e branco (até 21 ppm)	34	3.070	93,45	13,58	510,36	17.352,10
2	Multifuncional colorida (até 21 ppm)	1	500	117,70	43,06	333,00	333,00
3	Multifuncional Colorida Tamanho A3 (de 22 a 50 ppm)	0	-	1.194,67	41,45	1.194,67	-
4	Impressora preto e branco (até 21 ppm)	3	1.500	60,12	13,58	263,82	791,46



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

5	Impressora Colorida (até 21 ppm)	1	200	82,46	43,06	168,58	168,58
6	Impressora Colorida Tamanho A3 (mínimo de 22 ppm)	0	-	581,14	37,42	581,14	-
						Valor Global Estimado Mês R\$	18.645,14

Valor total estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses R\$ 223.741,68 (duzentos e vinte e três mil, setecentos e quarenta e um reais e sessenta e oito centavos).

## CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

contratação de empresa para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas), manutenção e fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do Contratante, conforme descrito no Termo de Referência anexo I do edital.

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, **sem uso anterior**, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de *software* e *hardware*.
- 2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

#### 2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- 2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
  - compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
  - Impressão frente e verso automática (função: duplex);
  - base de dados compatível com o padrão do Contratante;
  - interfaces em português e/ou inglês;
  - dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
  - sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo assim a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

2.2.5 Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

### 2.3 Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia estão classificados em diferentes categorias, segundo:

- o tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- o tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- a velocidade de impressão, em branco e preto, medida em páginas por minuto (ppm);
- a quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal<sup>1</sup>; e
- o tipo de máquina, compatível com papel A4 ou A3 e A4.

Equipamento	Velocidade (ppm)	Cópias/mês Com base no ciclo máximo mensal	Máquina A4	Máquina A3 e A4
Multifuncionais Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
Multifuncional em Cores	Até 21 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
Impressora Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
acima de 50 ppm	acima de 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>	
Impressora em Cores	Até 21 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	<input type="checkbox"/>	Não Definido
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>
acima de 50 ppm	acima de 100.000	Não Definido	<input type="checkbox"/>	

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, a seguir descritas podendo sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da Administração.



# PREFEITURA DE REGISTRO

---

## Secretaria Municipal de Administração

<sup>1</sup> **Ciclo Máximo Mensal (CM)** –Representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir (imprimir) ao longo de um mês; esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além servir como parâmetro para a avaliação da robustez do equipamento a ser locado.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A4)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletro-fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	1.555	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	2.790	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1.600	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	4.400	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A3 e A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A3)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	800	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***
		de 10.001 a 20.000	2.200	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***
		de 20.001 a 50.000	6430	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***
		de 50.001 a 100.000	13.480	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente Anexo.**

\*\*\* - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A4)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	1.555	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi  1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	2.790	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1.600	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi  1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	4.400	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente Anexo.**





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A3 e A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A3)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	2.200	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***
		de 20.001 a 50.000	6.430	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.480	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.**

\*\*\* - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A4															
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A4)	Memória RAM	Conectividade	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	1.380	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	2,550	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1,400	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	3.000	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4

\* - Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

\*\* - As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A3 e A4															
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A3)	Memória RAM	Conectividade	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade e da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	1.500	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 20.001 a 50.000	5.480	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.100	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
	acima de 50 ppm	Acima de 100.000	28.345	Mín. 64 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.**

\*\*\* - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A4															
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A4)	Memória RAM	Conectividade	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade e da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Colorida	Até 21 ppm	até 10.000	1.380	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	2,550	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1,400	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	3.000	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Máquina A3 e A4															
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A3)	Memória RAM	Conectividade	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade e da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Colorida	de 22 ppm a 50 ppm	de 20.001 a 50.000	5.480	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.100	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
	acima de 50 ppm	Acima de 100.000	28.345	Mín. 64 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***

\* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

\*\* - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente anexo.**

\*\*\* - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

---

Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para certificação e homologação de produtos para telecomunicações anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 – alterada pela resolução nº 662 de 8 de março de 2.016 da **Agência Nacional de Telecomunicações–Anatel**.

### 2.4 Relatórios

No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório com informações de identificação de quantidade de impressão, insumos, papel, falha, configurações, etc;
- b) Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por local.

### 2.5 Da Assistência Técnica e Manutenção

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

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

2.5.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.

2.5.4 A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, no município de Registro/SP.

2.5.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

### 2.6 Da Manutenção Preventiva

- A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo
-



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

descritos:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e,
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Mensalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;</li> <li>- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;</li> <li>- Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.</li> <li>- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;</li> <li>- Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;</li> <li>- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;</li> <li>- Limpar todos os mecanismos do equipamento;</li> <li>- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.</li> </ul>
Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;</li> <li>- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;</li> <li>- Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;</li> <li>- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.</li> </ul>

### 2.7 Da Manutenção Corretiva

2.7.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer:

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

2.7.2 A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 12 (doze) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. Caso, o período de manutenção ultrapasse 24 (vinte e quatro) horas a máquina deverá ser substituída por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

2.7.3 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

2.7.4 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

### 2.8 Supervisão

A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc..

### 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 3.4 Fornecer *software* para controle das quantidades de páginas impressas por equipamento, dos níveis dos toners, papéis disponíveis nas bandejas dos equipamentos, bem como a emissão de códigos de erros para a manutenção.
- 3.5 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) *kits* de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 3.6 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (*toner*, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.7 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.8 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.9 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.10 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.11 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.12 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
  - a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
  - b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.13 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.14 A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.15 Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.16 Observar legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.17 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 3.18 Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

- 3.19 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.20 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir do recebimento de notificação;
- 3.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.22 Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.23 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.24 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.25 Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.26 Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.27 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.28 Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.30 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.31 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.32 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 3.33 Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 3.34 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.36 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.37 Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.38 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 4.1 Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2 Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3 Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8 Disponibilizar servidor para a instalação de *Software* de Gerenciamento.

### **5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2 O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3 Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

### CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

#### 1. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES SEM PAPEL E SEM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade dos preços. Estes valores são destinados às contratações realizadas sem a inclusão de software de gerenciamento.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.

Dessa forma a remuneração do serviço se dará pela seguinte fórmula:

$$VM = V_{\text{fixo}} + (Q \cdot x VR)$$

Sendo:

100

VM = o valor mensal a ser pago;

$V_{\text{fixo}}$  = o valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

$Q_{\text{efetiva}}$  = a quantidade de cópias efetivamente impressas (medida);

VR = o valor variável da cópia em preto e branco ou colorida (R\$/cento) para o serviço.

#### A – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA SEM PAPEL

##### A.1 - Multifuncionais Preto e Branco:

Velocidade	Cópias/Mês	Máquina A4		Máquina A3	
		Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	93,45	13,58		
	de 10.001 a 20.000	105,18	13,27		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	100,48	13,58	285,17	13,58
	de 10.001 a 20.000	122,77	13,27	298,38	13,27
	de 20.001 a 50.000			390,83	12,34
	de 50.001 a 100.000			536,12	10,79



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

### A.2 - Multifuncionais em Cores:

Velocidade	Cópias/Mês	Máquina A4		Máquina A3	
		Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	117,70	43,06		
	de 10.001 a 20.000	117,70	41,45		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	144,47	43,06		
	de 10.001 a 20.000	144,47	41,45	1194,67	41,45
	de 20.001 a 50.000			1194,67	37,42
	de 50.001 a 100.000			1194,67	28,57

### A.3 - Impressora em Preto e Branco

Velocidade	Cópias/Mês	Máquina A4		Máquina A3	
		Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	60,12	13,58		
	de 10.001 a 20.000	66,50	13,27		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	63,95	13,58		
	de 10.001 a 20.000	74,16	13,27	311,59	13,27
	de 20.001 a 50.000			390,83	12,34
	de 50.001 a 100.000			641,79	10,79
acima 50 ppm	acima de 100.000			905,95	7,69

### A.4 - Impressora em Cores

Velocidade	Cópias/Mês	Máquina A4		Máquina A3	
		Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	82,46	43,06		
	de 10.001 a 20.000	82,46	41,45		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	184,05	43,06		
	de 10.001 a 20.000	184,05	41,45		
	de 20.001 a 50.000			581,14	37,42
	de 50.001 a 100.000			593,31	28,57
acima 50 ppm	acima de 100.000			831,81	22,12