



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Sumário

1.	DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	2
2.	DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	2
3.	DO DETALHAMENTO DO OBJETO	5
4.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	7
5.	DOS LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	8
6.	DOS EQUIPAMENTOS, SUAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	10
7.	DO QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS.....	13
8.	DA SOLUÇÃO DE MONITORAMENTO, GERENCIAMENTO E BILHETAGEM	14
9.	DOS SERVIÇOS E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NA CENTRAL DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO.....	17
10.	DO TREINAMENTO	20
11.	DO FORNECIMENTO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS E INSUMOS.....	21
12.	DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.....	23
13.	DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	24
14.	DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA.....	25
15.	DA ESTIMATIVA DE VALOR	25
16.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	26
17.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	29
18.	DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	29
19.	DAS HABILITAÇÕES	31
20.	DA VISTORIA	34
21.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	34
22.	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	35
23.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	38
24.	DA GARANTIA CONTRATUAL	38
25.	DA ESTIMATIVA DE CONSUMO.....	38
26.	DA FORMAÇÃO DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO	39
27.	DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	41
28.	DA JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO.....	43
29.	SUBCONTRATAÇÃO	44
30.	POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO.....	44
31.	POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA	45
32.	DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA.....	45
33.	DISPOSIÇÕES GERAIS	46



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa, de digitalização, de cópia e de reprografia**, englobando os serviços de instalação, manutenção, suporte e troca de insumos, destinados à sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE- RJ), e 13 Regionais estaduais, à unidade Especializada em Brasília e às Assessorias Jurídicas dos Órgãos da Administração Direta estadual.

Essa contratação está em conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e observa o disposto na Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas, garantindo alinhamento às normas legais e institucionais aplicáveis.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As atividades da PGE RJ demandam serviços de reprografia, impressão, digitalização e obtenção de cópias de documentos com qualidade e agilidade, constituindo uma atividade essencial para o adequado funcionamento dos serviços jurídicos e administrativos, inclusive por ainda existirem processos judiciais físicos que seguem sendo digitalizados. Ademais, a Instituição promove frequentemente provas para a contratação de residentes e estagiários, e eventualmente para concurso de Procuradores do Estado e Servidores do quadro, cuja produção pode ser realizada internamente.

Assim, torna-se indispensável que a PGE RJ conte com uma solução completa que assegure a disponibilidade contínua de serviços de alta qualidade nesses aspectos, garantindo um modelo eficiente e eficaz para atender às necessidades dos Servidores e Procuradores do Estado.

O contrato atualmente vigente está previsto para encerrar em 1º de setembro de 2025, tornando imperativa a realização de uma nova contratação para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão corporativa, digitalização e de reprografia no âmbito da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ), em suas diversas unidades, essenciais tanto para a PGE RJ quanto para as Assessorias Jurídicas dos Órgãos da Administração Direta. Essa contratação visa atender, com agilidade e precisão, as demandas dos setores jurídicos e administrativos, garantindo maior produtividade e organização no desempenho de suas atividades.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tais serviços são essenciais para o funcionamento de suas atividades institucionais, assegurando a produção, a gestão e a reprodução de documentos de forma otimizada e segura.

Além disso, trata-se da prestação de serviço de natureza continuada no qual o uso intensivo de recursos de tecnologia da informação durante o gerenciamento das operações, bem como o controle e fiscalização do consumo dos materiais e documentos impressos, digitalizados e copiados, permitirá uma racionalização dos recursos, além de uniformização e padronização da tecnologia, do modelo de gestão e da qualidade dos produtos finais.

Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada permite a padronização dos processos e dos equipamentos utilizados, e a implementação de soluções de gerenciamento e monitoramento que contribuam para o controle de custos e a racionalização do consumo de insumos. Dessa forma, busca-se evitar desperdícios, reduzir falhas operacionais e melhorar a produtividade dos setores envolvidos, aprimorando os serviços prestados pela Administração Pública.

Assim, revela-se imprescindível que a Procuradoria Geral do Estado disponha de um serviço de digitalização, impressão e cópia de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda deste Órgão da Administração Pública Estadual.

2.2. A nova contratação possibilitará:

- a) Atender a todo o ambiente tecnológico existente e previsto dentro da estrutura da PGE RJ e outros órgãos da administração direta;
- b) Atender às demandas de Impressão, Cópia e Digitalização de documentos sempre que demandado e de maneira confiável e segura;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) Oferecer praticidade e integração com as tecnologias que dão suporte computacional corporativo fornecidos pelos servidores (Computadores de Alto Desempenho) da PGE RJ;
- d) Aumentar a qualidade das impressões e digitalizações para o usuário final;
- e) Evitar a compra de materiais de consumo de baixa qualidade, que possam danificar os equipamentos;
- f) Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes serão fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- g) Evitar uma contratação isolada de manutenção e assistência técnica de equipamentos;
- h) Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que como consequência possibilitará a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento;
- i) Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, bem como a necessidade de gestão de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- j) Reduzir, de forma drástica, as interrupções do serviço de impressão e digitalização, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados, reduzindo risco de possível descontinuidade dos serviços;
- k) Reduzir a duplicidade de impressão com o software de bilhetagem;
- l) Transportar, instalar e substituir os equipamentos, quando necessário para que não haja a descontinuidade de serviços;

Sob a ótica da economicidade, a contratação possibilita a redução de despesas decorrente da economia de escala, da otimização no controle e na distribuição de insumos, bem como da diminuição da necessidade de alocação de recursos humanos para atividades de manutenção e assistência técnica.

Do ponto de vista operacional e tecnológico, destaca-se a possibilidade de gerenciamento centralizado dos equipamentos por meio de sistema informatizado de bilhetagem e gestão, que permitirá o acompanhamento de indicadores de desempenho, qualidade, disponibilidade, distribuição e uso dos recursos, com agilidade e elevado grau de rastreabilidade das impressões.

Adicionalmente, o modelo de contratação proposto viabilizará a unificação do ambiente de



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

impressão, digitalização e de reprografia, resultando em ganhos de eficiência e economia para a Administração.

2.3. Da Fundamentação Legal

É importante ressaltar que essa modalidade de contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especificamente em seu artigo 6º, XVI, por se enquadrar nos casos de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, no âmbito da administração pública. Além disso, a contratação se justifica pela necessidade de garantir a atualização contínua em áreas estratégicas essenciais para o desempenho e desenvolvimento da instituição.

O presente Termo de Referência deve conter um "conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço ou complexo de serviços objeto da licitação (...)", assegurando que, nos procedimentos licitatórios, a demanda da Administração seja claramente apresentada. Dessa forma, o potencial contratado poderá estruturar sua proposta de maneira adequada, demonstrando sua capacidade de atender integralmente aos requisitos previamente estabelecidos.

Adicionalmente, o objeto da contratação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado. Isso garante maior transparência, previsibilidade e equidade no processo licitatório, permitindo que a Administração selecione a proposta mais vantajosa com base em critérios técnicos e objetivos.

Ademais, o presente TR é decorrente do Estudo Técnico Preliminar que se baseou nas boas práticas previstas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão corporativa, digitalização, cópia e de reprografia, na modalidade híbrida, considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, bem como pagamento de mão de obra residente para atuar no "pool" de cópia/impressão, para a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) e suas diversas unidades.

3.1. O objeto a ser contratado abrangerá:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.1 Serviço cópia, de digitalização, de reprografia e de impressão de documentos, em formatos convencionais (A3/A4), em configuração monocromática e/ou policromática;

3.1.2 Multifuncionais com o vidro de exposição na medida mínima de ofício, ou, dependendo do equipamento, na medida mínima de A3, com alimentador automático de documentos nas mesmas medidas mencionadas, e digitalização de ambos os lados;

3.1.3 Fornecimento de equipamentos multifuncionais (monocromáticos e policromáticos), com valor fixo mensal, novos ou seminovos com menos de 5 (cinco) anos de uso, em perfeito estado de funcionamento e conservação, cujas peças estejam em linha de produção;

3.1.4 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo com controle de impressões e digitalizações, sistema de gerenciamento de liberação de funções dos equipamentos por senha;

3.1.5 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes com transporte para todas as Regionais, Especializada em Brasília e Secretarias com Assessorias Jurídicas da PGE RJ;

3.1.6 Provimento de assistência técnica *on site* com manutenção preventiva/corretiva e preditiva em atendimento ao manual técnico do equipamento instalado com reposição de todas as peças;

3.1.7 Fornecimento contínuo de suprimentos, insumos e consumíveis de exceto papel e materiais utilizados nos serviços de plastificação e encadernação;

3.1.8 O serviço de operação de equipamentos na central de reprografia da PGE será realizado por meio de profissionais residentes;

3.1.9 Fornecimento de solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), para a língua portuguesa, que poderá ser fornecido nas modalidades abaixo:

3.1.9.1 O OCR poderá ser fornecido através de uma licença de uso da solução, que deverá permitir, pelo menos, um número de usuários simultâneos correspondente à metade do número de equipamentos instalados;

3.1.9.2 OCR poderá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento;

3.1.9.2.1 O equipamento com OCR Nativo deverá ter a capacidade de efetuar o reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa com geração de arquivos



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

com a extensão PDF pesquisáveis e envio para pasta da rede e FTP.

3.1.10 Treinamento dos Servidores da PGE-RJ, indicados pela Fiscalização do Contrato, para a atividade de operação dos equipamentos, nas dependências do edifício-sede e suas unidades de apoio, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

3.1.11 Medição de consumo realizada por meio de sistema de monitoramento automatizado, com emissão de relatórios gerenciais e faturamento baseado em leitura mensal;

3.1.12 Cadastramento por senha dos usuários, restringindo o acesso aos equipamentos.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A nova contratação será realizada por procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

4.1. Do modo de Disputa

O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

4.2. Justificativa da adequação e da eficiência

A **combinação dos parâmetros Pregão e Menor Preço** é adequada e eficiente para contratação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia no âmbito da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) em suas diversas unidades conforme os seguintes pontos:

a) Adequação

- **Pregão** é apropriado para a presente contratação com especificações claras, como serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado, ser objetivamente descritas no edital.
- **Simplificação do Processo:** O Pregão Eletrônico facilita a condução rápida e competitiva, atendendo à necessidade de eficiência e prazos curtos.

b) Eficiência

- **Menor Preço** garante a contratação mais econômica para contratação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia, uma vez que o objeto é bem padronizado e as especificações técnicas são claramente definidas no edital.
- **Redução de Custos:** O Pregão fomenta a concorrência, resultando em preços mais vantajosos e redução de custos operacionais.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

● **Objetividade:** A escolha do fornecedor é clara e sem subjetividade, baseada exclusivamente no menor preço ofertado, respeitando as condições técnicas exigidas.

Essa combinação assegura a **competitividade** e a **vantajosidade econômica**, alinhando-se aos princípios da **Lei nº 14.133/2021**.

5. DOS LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas dependências da PGE-RJ (Sede, Regionais e Brasília) e poderão ser prestados igualmente nas Assessorias Jurídicas dos Órgãos da Administração Direta, cujos endereços estão abaixo descritos:

LOCAL	ENDEREÇO
SEDE	Rua do Carmo, 27 Centro Rio de Janeiro - RJ
Convento Do Carmo	Praça XV de novembro, 101 (Antigo Convento do Carmo), Centro, Rio de Janeiro/RJ CEP: 20010-010
1ª PR Niterói	Rua Visconde de Sepetiba, 935 - 7º andar Centro
1ª PR POSTO AVANÇADO	Rua Coronel Serrado, 1000, 7º andar ,Zé Garoto _ São Gonçalo
2ª PR Duque de Caxias	Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1939, 6º e 7º andares Jardim 25 de Agosto
3ª PR Nova Iguaçu	Rua Comendador Soares, 194 2º e 3º andares Praça do Skate Centro
5ª PR Volta Redonda	Av. Paulo de Frontin, 590 - salas 1001 a 1013 - 10º andar Aterrado
5ª PR POSTO VANÇADO	Rua Dona Guilhermina, 100 Chácara Farani Centro Barra do Piraí
6ª PR Angra dos Reis	Rua do Comércio, 10 - Sobreloja
7ª PR Petrópolis	Rua do Imperador, 288, salas 30 a 35 Shopping Dom Pedro II Centro
8ª PR Nova Friburgo	Rua Dante Laginestra, 49 Centro
9ª PR Macaé	Av. Nossa Senhora da Glória, 999 1º andar Bairro Cavaleiros
10ª PR Campos dos Goytacazes	Rua Gastão Machado, 66 - Parque Tomás Coelho
10ª PR POSTO VANÇADO	Av. Zulamith Bittencourt, 300 - 4º andar - sala 104 Cidade Nova Itaperuna
12ª PR Cabo Frio	Rua Raul Veiga 153 sala 102 – Centro Cabo Frio - RJ
PG 13 Brasília	SAF/S, Quadra 02, Lote 04, sala 304 - Cond. Via Esplanada
CASA CIVIL	Rua Pinheiro Machado S/Nº Laranjeiras prédio anexo 2º Andar



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SETRAB	Avenida Erasmo Braga, 118 2º andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEFAZ	Avenida Presidente Vargas, nº 670, 18º andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEAP	Praça Cristiano Ottoni, S/N (Edifício Dom Pedro II), 5º andar, sala 520 – Centro, Rio de Janeiro, RJ
SES	Rua México, nº 128, 5º andar, sala 528 Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEDEC	Praça da República, nº 45 Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEPLAG	Avenida Erasmo Braga, nº 118, 10º andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SETUR	Rua da Glória, nº 290, 15º andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEASDH	Av. Erasmo Braga, nº 118 9º Andar Centro Rio de Janeiro, RJ
SEEDUC	Avenida Professor Pereira Reis, nº 119 Santo Cristo, Rio de Janeiro, RJ
SETRANS	Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 493, 11º andar – Copacabana, Rio de Janeiro, RJ
SESEG (essa secretaria se dividiu em SEPM e SEPOL)	SEPM - Rua Evaristo da Veiga nº 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ SEPOL - Rua da Relação nº 42 – Centro – Rio de Janeiro/RJ
SEAPA	Alameda São Boaventura, nº 770 Fonseca, Niterói, RJ
SEEL	Avenida Presidente Vargas, nº 409, 21º andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEAS	Avenida Venezuela, nº 110, 5º andar Saúde, Rio de Janeiro, RJ
SECEC	Av. Presidente Vargas, 1261 2º Andar Centro, Rio de Janeiro, RJ
SEDEICS	Rua Pinheiro Machado, s/nº, prédio anexo, 3º andar, Palácio Guanabara – Laranjeiras – Rio de Janeiro/RJ

5.1. O local de prestação de serviço e a quantidade de equipamentos poderão sofrer alterações no decorrer da execução do contrato, conforme solicitação da CONTRATANTE.

5.2. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela PGE-RJ no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da abertura de chamado, sem ônus para o Contratante.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6. DOS EQUIPAMENTOS, SUAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir as seguintes características e especificações mínimas, conforme tabela a seguir:

CARACTERÍSTICAS		TIPO 01	TIPO 02	TIPO 03
		Multifuncional departamental A4 Monocromática	Multifuncional corporativa A3 Policromática	Multifuncional departamental A4 Policromática
FUNÇÕES	Impressão	Sim	Sim	Sim
	Cópia	Sim	Sim	Sim
	Digitalização	Sim	Sim	Sim
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO	Tecnologia de Impressão	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de Cor	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático
	Painel de Controle	Painel operacional de LCD com função <i>touch screen</i> .	Painel operacional de LCD com função <i>touch screen</i> .	Painel operacional de LCD com função <i>touch screen</i> .
	Memória interna não volátil	-	128 GB, no mínimo para armazenamento de modelos de uso recorrente, cache de fila de impressão para maior velocidade, logs de falhas e manutenção preventiva.	-
	Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5 ou superior e PostScript3 para atender a necessidade de manter compatibilidade de comunicação com os computadores, manter fidelidade aos gráficos, layouts de documentos e PDFs gerados na instituição.	Compatível, no mínimo, com PCL5 ou superior e PostScript3 para atender a necessidade de manter compatibilidade de comunicação com os computadores, manter fidelidade aos gráficos, layouts de documentos e PDFs gerados na instituição.	Compatível, no mínimo, com PCL5 ou superior e PostScript3 para atender a necessidade de manter compatibilidade de comunicação com os computadores, manter fidelidade aos gráficos, layouts de documentos e PDFs gerados na instituição.
	Sistemas Operacionais e Drivers	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux, MacOs e total compatibilidade com o software de gerenciamento.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux, MacOs e total compatibilidade com o software de gerenciamento.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux, MacOs e total compatibilidade com o software de gerenciamento.
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100 Base-T/TX e USB 2.0, no mínimo.	Ethernet 10/100 Base-T/TX e USB 2.0, no mínimo.	Ethernet 10/100 Base-T/TX e USB 2.0, no mínimo.
	Conexão direta	Acesso direto via USB	Acesso direto via USB	Acesso direto via USB
	Operação em Rede	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.
	Impressão Segura	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha ou pin, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha ou pin, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha ou pin, no mínimo.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARACTERÍSTICAS		TIPO 01	TIPO 02	TIPO 03
		Multifuncional departamental A4 Monocromática	Multifuncional corporativa A3 Policromática	Multifuncional departamental A4 Policromática
	Contabilidade Padrão	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
MÍDIAS	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A5 até A3.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.
	Gramatura do papel	75 – 150 g/m ² , no mínimo.	75 – 200 g/m ² , no mínimo.	75 – 150 g/m ² , no mínimo.
	Tipos de Mídia	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão.
	Capacidade de Papel Bandeja Principal	200 folhas, no mínimo	500 folhas, no mínimo	200 folhas, no mínimo
	Capacidade de Papel Bandeja Multiuso	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.
	Capacidade de Papel Bandeja Adicional	-	500 folhas, no mínimo.	-
	Capacidade de Saída	150 folhas, no mínimo.	250 folhas, no mínimo.	150 folhas, no mínimo.
IMPRESSÃO	Velocidade de Impressão	30 PPM no mínimo.	30 PPM no mínimo.	25 PPM no mínimo.
	Resolução de Impressão	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.
	Impressão em Frente & Verso	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
CÓPIA	Velocidade de Cópia	30 CPM no mínimo.	30 CPM no mínimo.	25 CPM no mínimo.
	Resolução de Cópia	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600x600 <i>dpi</i> , no mínimo.
	Alimentação automática de documentos	50 folhas, no mínimo.	130 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.
	Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm)	Até A3 (297x420 mm)	Até Ofício (216x356 mm)
	Indicador de Quantidade	01-99 cópias	01-999 cópias	01-99 cópias
	Redução e ampliação	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.
DIGITALIZAÇÃO	Tipo de <i>Scanner</i>	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex.
	Resolução Óptica	600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600 <i>dpi</i> , no mínimo.	600 <i>dpi</i> , no mínimo.
	Área de digitalização (Vidro de exposição e Alimentador automático)	Até Ofício (216x356 mm).	Até A3 (297x420 mm).	Até Ofício (216x356 mm).
	Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG e PDF, e PDF Pesquisável, no mínimo.
	Modos de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, <i>e-mail</i> , pasta e dispositivo USB.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, <i>e-mail</i> ,	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, <i>e-mail</i> , pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARACTERÍSTICAS		TIPO 01	TIPO 02	TIPO 03
		Multifuncional departamental A4 Monocromática	Multifuncional corporativa A3 Policromática	Multifuncional departamental A4 Policromática
		Formatos PDF, JPEG e TIFF.	pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF.	
ENERGIA E OPERAÇÃO	Alimentação	100~240V (acompanhado de transformador, se necessário).	100~240 V (acompanhado de transformador, se necessário).	100~240V (acompanhado de transformador, se necessário).
	Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.
	Certificações	Desejável possuir certificação <i>EnergyStar</i> ® (ou similar)	Desejável possuir certificação <i>EnergyStar</i> ® (ou similar)	Desejável possuir certificação <i>EnergyStar</i> ® (ou similar)
	Meio Ambiente	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.
ACESSÓRIOS	Acessórios em geral	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais ou similares com qualidade igual ou superior	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais ou similares com qualidade igual ou superior	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais ou similares com qualidade igual ou superior
	Consumíveis	Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante deste equipamento ou similares com qualidade igual ou superior	Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante deste equipamento ou similares com qualidade igual ou superior	Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante deste equipamento ou similares com qualidade igual ou superior
	Outros			

6.2 Os equipamentos do TIPO 1 e 3 serão instalados em uma área de 110 cm de largura e 130 cm de profundidade. Sendo assim, este será o tamanho máximo permitido para cada equipamento, respeitando as recomendações técnicas do fabricante e a ergonomia dos operadores e usuários.

6.3 Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ter total compatibilidade com o *software* de gerenciamento definido no item 8.1.

6.4 A velocidade de impressão deverá ser aderente à referência padrão segundo a Portaria SGD/MGI nº 370, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.

6.5 Os tamanhos de mídia (papel) foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME, além do formato ofício amplamente utilizado no Brasil.

6.6 Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pela CONTRATANTE, conforme característica do local de instalação ou acompanhados de transformadores. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE, conforme especificado nos



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

requisitos gerais da contratação. A CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica.

6.7 A CONTRATADA deverá informar as potências máximas em “W” de operação dos equipamentos antes da instalação;

6.8 Caso o equipamento possua mais de uma bandeja principal (Bandeja 1 e Bandeja 2, por exemplo), a capacidade mínima padrão poderá ser obtida pela soma destas. Porém, não será admitida a soma das capacidades da(s) bandeja(s) padrão à das bandejas multiuso (ou manual).

6.9 A instalação de qualquer equipamento deverá ser sempre precedida, sob a responsabilidade da CONTRATADA, de testes na rede elétrica de cada localidade. Caso a mesma não seja adequada, a CONTRATADA deverá informar a CONTRANTE os problemas existentes para a regularização.

6.10 As máquinas deverão ser instaladas de forma a possibilitar o trabalho confortável e ergonômico dos operadores. Assim sendo, caso a altura das máquinas não esteja adequada à altura ergonômica de trabalho, deverão ser providenciados, por conta da CONTRATADA, armários, suportes, plataformas ou congêneres até ser atingida a situação adequada de trabalho, mantendo a padronização visual e funcional.

6.11 A decisão a respeito da contratação do seguro total dos equipamentos e insumos de sua propriedade que estiverem nas dependências da PGE é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.12 A PGE se isenta de qualquer indenização por dano ou perda em face da ocorrência de qualquer sinistro em suas dependências.

6.13 Os equipamentos ofertados devem ser de linha regular de fabricação, com distribuição formal no mercado brasileiro, e possuir disponibilidade de peças de reposição, suprimentos e consumíveis de forma permanente no país, por período não inferior ao prazo de vigência do contrato, acrescido de no mínimo 12 (doze) meses.

7. DO QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS

Os números apresentados na tabela abaixo representam a quantidade dos equipamentos que serão solicitados para a implantação e execução inicial dos serviços. No decorrer da vigência contratual, estes quantitativos poderão ser alterados, mediante a inclusão ou retirada de equipamentos formalizada por meio de solicitação da PGE à CONTRATADA:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITENS	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	TIPO 01	Multifuncional departamental A4 Monocromática	148
2	TIPO 02	Multifuncional departamental A3 e A4 Policromática	4
3	TIPO 03	Multifuncional departamental A4 Policromática	19
Total			171

8. DA SOLUÇÃO DE MONITORAMENTO, GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

8.1 O sistema de gerenciamento de impressão e de reprografia a ser disponibilizado pela CONTRATADA, deverá possuir as seguintes características e especificações mínimas:

Aplicação:

FUNCIONALIDADE	REQUISITO
Acesso de auditoria e verificação de contadores pela CONTRATANTE. (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento)	Obrigatório
Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão etc.). Possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados, envio de relatórios via e-mail pré-agendados e relatórios em diversos formatos: PDF, CSV;	Mínimo Exigido
Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.	Obrigatório
Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.	Mínimo Exigido
Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.)	Mínimo Exigido
Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.)	Mínimo Exigido
Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).	Obrigatório
Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.	Mínimo Exigido
Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos.	Mínimo Exigido
Suporte a drivers 32 e 64 bits.	Obrigatório
Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, via interface web.	Mínimo Exigido
Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão e digitalização _Centro de Custos Hierárquico.	Mínimo Exigido
Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora etc.).	Mínimo Exigido
Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.	Mínimo Exigido
Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On).	Mínimo Exigido



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Deve permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização do serviço de impressão de forma integrada ao AD, possibilitando estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos de usuários: por quantidade de páginas; Para impressões, deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para coloridas e monocromáticas, bem como restrição de impressão duplex por usuário;	Mínimo Exigido
Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão.	Mínimo Exigido
Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (job), optar pela opção de pull printing ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato iniciará a impressão no equipamento imediatamente após o seu envio.	Mínimo Exigido
Permitir o uso de sistema de bilhetagem centralizada com centros de custos hierarquizados.	Mínimo Exigido
Permitir registro de logs de impressão rastreamento de impressões e digitalizações	Mínimo Exigido
Sem necessidade de instalação e configuração de software nas estações de trabalho dos usuários finais ou a CONTRATADA deverá implantar e manter os serviços ativos em todas as estações de trabalho	Mínimo Exigido
Suporte a criptografia na comunicação de rede.	Desejável
Suporte a customizações e personalizações.	Obrigatório
Suporte a destinação da impressão a qualquer impressora da rede (a exemplo da função "siga me").	Mínimo Exigido
Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.	Mínimo Exigido
Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e print servers.	Mínimo Exigido
Suporte a impressões originadas de ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows®.	Mínimo Exigido
Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.	Mínimo Exigido
Suporte à operação em cluster.	Mínimo Exigido
Compatibilização e suporte aos modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente da CONTRATANTE.	Mínimo Exigido
Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha no painel.	Mínimo Exigido
Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.	Mínimo Exigido
Interface de administração de filas de impressão.	Mínimo Exigido
Possuir interface WEB para o gerenciamento e administração do ambiente.	Mínimo Exigido



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Todos os softwares e serviços necessários à solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem (impressões e digitalizações) - incluindo o licenciamento de uso, assistência técnica, banco de dados, sistema operacional, mídias de instalação e todos os demais itens correlatos - deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.	Obrigatório
Suporte ao banco de dados SQL-SERVER.	Mínimo Exigido

8.2 A solução deverá suportar a gestão de impressão de, no mínimo, 2.500 (dois mil e quinhentos) usuários.

8.3 A solução deverá ser instalada e configurada na infraestrutura computacional da PGE, com a finalidade de gerenciar somente os equipamentos e serviços que fazem parte desta especificação técnica.

8.4 Toda a solução deverá permanecer no ambiente da PGE, não sendo aceita gestão remota através de conexões externas à rede da PGE.

8.5 Deverá ser facultado a técnicos designados pela PGE acesso irrestrito à solução.

8.6 Todos os componentes da solução deverão ser homologados pela PGE antes de entrarem no ambiente de produção.

8.7 Todos os serviços de instalação, manutenção, suporte N2 (Segundo Nível) e N3 (Terceiro Nível), assim como a atualização anual dos softwares serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, utilizando mão de obra especializada e veículos apropriados para o transporte, instalação dos equipamentos fornecimento dos suportes necessários à acoplagem da multifuncional.

8.8 A PGE disponibilizará os seguintes recursos para a implantação do serviço de impressão corporativa:

8.8.1 1 (um) servidor virtual na Sede e 1 (um) nos demais locais da PGE, conforme apresentado no item 8.1 deste Termo de Referência, na plataforma VMware vSphere 8 com sistema operacional Windows Server 2019 64 bits ou posterior, para uso como servidor de impressão da solução. Quanto às impressoras que serão instaladas nas Assessorias Jurídicas dos órgãos estaduais, deverão ser gerenciadas pelos servidores da Sede, na eventualidade de haver limitação técnica que impeça a gerência centralizada, elas serão instaladas como autônomas.

8.8.2 A solução deverá ser projetada de forma que os serviços de “pool” de impressão dos equipamentos sejam implantados dentro da infraestrutura local de rede (LAN), podendo ser estendido para os órgãos estaduais que estão conectados na INTRAGOV rede (Wan).



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.8.3 Para a Sede da PGE, a solução deve ser projetada de forma a garantir a disponibilidade dos serviços de impressão mesmo ocorrendo falhas em um dos servidores de impressão disponibilizados.

8.8.4 As arquiteturas a serem propostas para os itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 desta especificação técnica deverão ser homologadas pelos técnicos da PGE.

8.8.5 1 (um) servidor virtual na plataforma VMware vSphere 8 com sistema operacional Windows Server 2019 64 bits ou posterior, para uso como servidor de homologação para validação de novos recursos, funcionalidades e mudanças antes de implementá-las no ambiente de produção.

9. DOS SERVIÇOS E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NA CENTRAL DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO

9.1 Os serviços de operação de equipamentos na central de reprografia da PGE serão prestados preferencialmente no Edifício-Sede da PGE.

9.2 Os serviços de operação de equipamentos na central de reprografia da PGE deverão ser distribuídos em 1 (uma) ilha reprográfica.

9.3 A distribuição de profissionais que irão atuar neste contrato deverá seguir o disposto abaixo:

Profissionais	
Reprografia - PGE	4 operadores
Sede - PGE	1 supervisor técnico

9.4 Os horários previstos para a prestação dos serviços poderão ser modificados a fim de ajustar as necessidades dinâmicas laborais da PGE.

9.5 Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar os profissionais (operadores e supervisor técnico) residentes, presencialmente e de forma contínua nas instalações da Contratada, respeitando a jornada de trabalho regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com as variações autorizadas na legislação específica pertinente a cada categoria. Os horários de trabalho do posto serão distribuídos conforme critério da Fiscalização, mediante comunicação prévia à Contratada, desde que não implique em gastos adicionais à Contratada.

9.6 Os operadores e o supervisor técnico deverão se apresentar para a execução dos serviços devidamente uniformizados e identificados mediante crachá da CONTRATADA.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.7 A CONTRATANTE poderá solicitar o afastamento de qualquer operador ou representante da CONTRATADA cujas atitudes ou comportamento não sejam considerados adequados ao bom andamento do serviço.

9.8 A CONTRATADA deverá, para fins de prestação dos serviços de operação de equipamentos na central de reprografia da PGE:

9.8.1 Executar com precisão e rapidez todas as operações possíveis das máquinas reprográficas, além de outros serviços correlatos à reprografia, tais como classificação, digitalização de documentos, grampeamentos, plastificação, encadernação e recortes;

9.8.2 Produzir os trabalhos com esmero a fim de não permitir que cópias ou impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho copiado/impresso, sejam entregues ao solicitante;

9.8.3 Manter o local de operação dos serviços organizado para uma melhor execução dos serviços, ficando responsável por todos os originais que estiverem em seu poder;

9.8.4 Executar os serviços demandados sempre observando as adequadas instruções técnicas na utilização e guarda dos equipamentos, materiais, insumos, ferramentas ou utensílios do setor de reprografia, objetivando a correta e econômica operação dos serviços;

9.8.5 Controlar o estoque de materiais necessários aos serviços a serem prestados, de maneira a evitar a descontinuidade dos serviços;

9.8.6 Substituir toners, cartuchos, cilindros e fusores dos equipamentos instalados;

9.8.7 Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão nos equipamentos instalados, tais como: atolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

9.8.8 Manter sigilo das informações que porventura venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outro assunto;

9.8.9 Estar ciente da Lei 133.709 de 14/08/2018 (LGPD);

9.8.10 Armazenar as folhas resultantes de cópias ou impressões com imperfeições para que, quando do faturamento, seja efetuada a glosa correspondente;

9.8.11 Observar as rotinas, bem como as normas de atendimento emanadas pela Fiscalização, a fim de padronizar os serviços prestados; e

9.8.12 Efetuar manutenções preventivas, corretivas e preditivas (conforme manual do fabricante)



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.9 A CONTRATADA deverá, para fins de prestação dos serviços de supervisão dos serviços contratados:

9.9.1 Possuir conhecimentos técnicos em operação e configuração de Sistema Operacional Windows Server 201x;

9.9.2 Possuir noções de Bancos de Dados, preferencialmente SQL Server;

9.9.3 Conhecimentos técnicos para prestar suporte na instalação de drivers de impressão em Sistema Operacional Windows 10;

9.9.4 Possuir conhecimentos técnicos em configuração de Servidor de Impressão;

9.9.5 Possuir conhecimento técnicos em acesso remoto para atendimentos técnicos a distância;

9.9.6 Possuir conhecimentos em Infraestrutura de Rede local;

9.10 Ficam fixados os seguintes prazos para o atendimento dos serviços demandados perante os operadores de equipamentos nas centrais de reprografia da PGE:

PRAZOS PARA O ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS PERANTE OS OPERADORES DE EQUIPAMENTOS E SUPERVISOR TÉCNICO NA CENTRAL DE REPROGRAFIA E NA SEDE DA PGE		
PROFISSIONAL	OCORRÊNCIA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
Operador	Atolamento de papel	Máximo de 40 minutos, a partir do recebimento do chamado pelo Service Desk e/ou alerta no sistema de controle de ativos.
Operador	Configuração de equipamento	Máximo de 8 horas, a partir do recebimento do chamado pelo Service Desk e/ou alerta no sistema de controle de ativos.
Operador	Troca de suprimentos	Máximo de 40 minutos, a partir da abertura do chamado pelo Service Desk e/ou alerta no sistema de controle de ativos.
Operador	Auxílio para digitalização	Máximo de 1 hora, a partir do recebimento da requisição de serviços pelo Service Desk.
Operador	Serviços de Encadernação	Máximo de 1 hora, a partir do recebimento da requisição de serviços pelo Service Desk ou formulário próprio.
Supervisor Técnico	Serviços especializados de configuração nos Servidores de Impressão/Banco de Dados	Máximo de 1 hora, a partir do recebimento da requisição de serviços pelo Service Desk ou formulário próprio.
Supervisor Técnico	Suporte ao usuário e a Comissão de Fiscalização	Máximo de 1 hora, a partir do recebimento da requisição de serviços pelo Service Desk ou formulário próprio.
Supervisor Técnico	Serviços de configuração Avançada nas Impressoras	Máximo de 1 hora, a partir do recebimento da requisição de serviços pelo Service Desk ou formulário próprio.

9.10.1. Os prazos fixados neste item para o atendimento dos serviços demandados perante o



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

supervisor e os operadores de equipamentos na central de reprografia da PGE poderão ser objeto de dilação mediante requerimento justificado da CONTRATADA e concordância da Fiscalização.

9.10.2. Nos endereços em que haja a prestação dos serviços sem a presença de operadores de reprografia, os prazos de atendimento observarão o disposto no item 12.4.

9.11. É vedada a reprodução de cópias de material de cunho particular.

9.12. Não poderão ser reproduzidos documentos que atentem contra os direitos autorais, conforme disposto na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e demais legislação pertinente.

10. DO TREINAMENTO

10.1 A CONTRATADA deverá dispor, no início da vigência do contrato, de treinamento adequado aos usuários dos equipamentos da PGE, podendo a Fiscalização do contrato solicitar, sempre que necessário, revisão deste treinamento.

10.2 A CONTRATADA deverá dispor de treinamento para equipes de servidores da Sede da PGE, a serem indicadas pela Fiscalização do contrato, com o objetivo de garantir o correto e eficiente uso dos recursos e funcionalidades dos equipamentos multifuncionais e de orientar a respeito dos procedimentos de atendimento e encaminhamento das requisições e incidentes para as equipes da CONTRATADA. Serão, no máximo, 3 (três) turmas com carga horária de até 4 (quatro) horas, limitada a 20 (vinte) alunos por turma. As salas de treinamento serão nos ambientes da própria PGE.

10.2.1 Deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Procedimentos em caso de falhas;
- b) Manuseio de papel nas impressoras;
- c) Desatolamento de papel na impressora;
- d) Cópia de documentos; e
- e) Operação padrão dos equipamentos.

10.3 Ficará, a critério da CONTRATADA, abordar, além dos tópicos mínimos descritos no subitem acima, outros pontos que se fizerem necessários para uma melhor capacitação dos servidores da CONTRATANTE.

10.4 O treinamento deverá contar com demonstração presencial dos recursos e funcionalidades dos equipamentos multifuncionais e com a distribuição de cartilhas, apostilas, vídeos de demonstração, apresentações eletrônicas, entre outros materiais.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.5 Todo o material de apoio deverá ser submetido à PGE para prévia aprovação num prazo de, ao menos, 10 (dez) dias úteis antes da data designada para cada treinamento.

10.5.1 Caso julgue necessária a realização de algum ajuste no material de apoio ao treinamento, a PGE solicitará, formalmente, a efetivação da adequação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data designada para o treinamento.

10.6 Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais devidamente capacitados.

10.7 Todos os treinamentos, sempre que solicitados, deverão obedecer ao cronograma estipulado pela Fiscalização do Contrato.

10.8 A CONTRATADA também deverá dispor de treinamento para equipes de servidores das demais unidades da PGE e das Assessorias Jurídicas da Administração Direta, a serem indicadas pela Fiscalização do contrato, com o igual objetivo de garantir o correto e eficiente uso dos recursos e funcionalidades dos equipamentos multifuncionais, e de orientar a respeito dos procedimentos de atendimento e encaminhamento das requisições e incidentes para as equipes da CONTRATADA.

10.8.1 Aplica-se ao presente item, no que couber, as mesmas regras constantes do precedente item 10.2.

10.8.2 O treinamento das equipes de servidores das demais unidades da PGE e das Assessorias Jurídicas das Secretarias de Estado poderá ser presencial ou mediante o emprego de ferramentas próprias ao ensino à distância.

10.8.2.1 Caso o treinamento seja realizado mediante o emprego de ferramentas próprias ao ensino à distância, todos os funcionários das unidades externas poderão participar, sem necessidade de prévia indicação das equipes.

10.9 A CONTRATADA também deverá dispor de treinamento para a equipe da Fiscalização do contrato, e para membros da equipe de Infraestrutura Tecnológica, quanto ao uso e funcionalidades dos sistemas de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem. Serão, no máximo, 02 (duas) turmas com carga horária de até 16 (dezesesseis) horas, limitada a 20 (vinte) alunos por turma.

10.9.1 Aplica-se ao presente item, no que couber, as mesmas regras constantes do precedente item 10.2.

11 DO FORNECIMENTO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS E INSUMOS

11.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de suprimentos,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

insumos e consumíveis dos equipamentos, bem como quaisquer outras peças, cabos e componentes em quantidade necessária ao pleno funcionamento dos equipamentos durante a vigência do contrato, exceto papel e materiais utilizados nos serviços de plastificação e encadernação.

11.2 Os suprimentos deverão ser do mesmo fabricante dos equipamentos ou similar com qualidade igual ou superior, inteiramente novos, de primeiro uso. Em hipótese alguma serão aceitos produtos que não atendam a essas especificações.

11.3 O fornecimento, transporte, instalação e logística reversa de todos os itens necessários ao bom desempenho do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA.

11.3.1 A logística reversa deverá observar as normas ambientais que disciplinam o adequado descarte e destinação dos suprimentos, insumos e consumíveis de impressão substituídos durante a execução contratual, especialmente a Lei Estadual nº 4.191, de 30 de setembro de 2003 e suas alterações, que dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências, o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

11.3.2 A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se:

11.3.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando por meio de certificados a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente; seja para reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias fabricantes, seja com destinação às cooperativas de reciclagem.

11.3.2.2 O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 02 meses (seis vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da PGE/RJ. O descarte desses deverá obedecer à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, em especial aquelas dispostas na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

11.3.2.3 O recolhimento de insumos também poderá ser solicitado via central de suporte, a partir de acionamento dos usuários da Instituição. O atendimento deverá respeitar os prazos estabelecidos no item "12 - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA".

11.3.2.4 O fabricante dos equipamentos deve comprovar sua participação no Sistema de Logística



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Reversa, podendo ser apresentado o plano de forma individual; ou coletiva, mediante certificado expedido por organizações como ABREE e Green Eletron; ou, ainda, os dois.

11.3.2.5 O fabricante dos equipamentos deve possuir Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais com código 5-2 (fabricação de materiais elétricos, eletrônicos e equipamentos para telecomunicação e informática), garantindo, assim, estar em conformidade com as obrigações cadastrais e de prestação de informação ambientais sobre as atividades desenvolvidas sob controle e fiscalização da qual trata a Instrução Normativa 13, de 23 de agosto de 2021, do IBAMA.

11.4 A CONTRATADA deverá controlar a substituição regular de consumíveis, propondo o melhor aproveitamento e uso destes recursos.

11.5 Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo adequado para manter a perfeita execução contratual.

12 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

12.1 Os equipamentos instalados deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento e conservação, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preditivas, preventivas e corretivas sem que haja ônus adicional para a CONTRATANTE, nem prejuízo à execução dos serviços.

12.2 A manutenção preventiva e corretiva será realizada por meio de técnico devidamente qualificado, uniformizado e identificado por meio de crachá, fornecendo cópia da ordem de serviço ou relatório descrevendo os serviços realizados, a data, a hora de início e término do reparo ou manutenção, nome e assinatura do técnico.

12.3 A CONTRATADA, quando da elaboração do plano de implantação previsto no item 13.1, deverá apresentar um plano de operação, contendo um cronograma de manutenção preditiva e preventiva, o qual deverá ser fielmente cumprido ao longo da execução contratual.

12.4 Caso surjam problemas que não possam ser resolvidos pelos Operadores de equipamentos e/ou Supervisor Técnico, a CONTRATADA deverá enviar técnico especializado, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir do momento do primeiro chamado.

12.4.1 Após a chegada da CONTRATADA ao local do atendimento para assistência técnica, com técnico(s) especializado(s), o prazo máximo para resolução do problema será de 8 (oito) horas úteis.

12.4.2 A CONTRATADA poderá solicitar, motivadamente, a dilação do prazo estabelecido no



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

subitem anterior mediante requerimento justificado da CONTRATADA e concordância da Fiscalização.

12.5 A CONTRATADA deverá manter telefone ou outro meio de comunicação para o recebimento dos chamados, no horário de 7h às 20h, em dias úteis.

12.5.1 Se a contratada for sediada fora do Estado do Rio de Janeiro, deverá ser disponibilizado um número para ligação gratuita, na modalidade "0800".

12.6 Caso a CONTRATADA não resolva a questão objeto do chamado, no prazo fixado no item 12.4, deverá ser providenciada a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, ou superior, em até 02 (dois) dias úteis, quando se tratar de equipamento utilizado na central de reprografia, e em até 05 (cinco) dias úteis nas demais hipóteses, quando então, a partir do funcionamento do equipamento substituto, ficará suspensa a contagem do prazo de resolução do problema.

12.7 Quando o mesmo equipamento apresentar 04 (quatro) defeitos técnicos sucessivos, que impliquem inoperância do serviço, na periodicidade de 60 (sessenta) dias consecutivos, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição deste por um novo equipamento com as mesmas especificações em até 02 (dois) dias úteis, quando se tratar de equipamento utilizado na central de reprografia, e em até 05 (cinco) dias úteis nas demais hipóteses.

13 DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A execução do objeto será iniciada com uma fase preliminar de implantação dos serviços, a qual seguirá o cronograma definido na tabela a seguir:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO
01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias consecutivos, a contar da data designada no Memorando de Início do Serviço.	10
02	Elaboração e apresentação do plano de implantação perante a CONTRATANTE	Prazo, em dias consecutivos, após a finalização do levantamento descrito no Item 01	5



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

03	Realizar ajustes do plano de implantação, conforme orientação da CONTRATANTE para realizar o aceite.	Prazo, em dias consecutivos, após a conclusão do Item 02	2
04	Entrega, Instalação, Configuração, Homologação, Implantação e testes da solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem da impressão corporativa.	Prazo, em dias consecutivos após a conclusão do Item 03	3
05	Entrega, Instalação, Configuração, testes e implantação das impressoras/scanner que compõem a solução corporativa mínima, conforme tabela de distribuição de Entrega ANEXO III.	Prazo, em dias consecutivos após a conclusão do Item 03	50
06	Entrega por Demanda	Prazo, em dias consecutivos, a contar de cada solicitação	10

13.2 O Plano de Implantação conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- (a) cronograma de implantação dos serviços;
- (b) resultados obtidos na inspeção inicial realizada pela CONTRATADA;
- (c) apresentação de preposto; e
- (d) plano de operação para a boa execução do objeto, incluindo um cronograma de manutenção preditiva e preventiva.

14 DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

14.1 O prazo de vigência do Contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contado da data indicada na Ordem de Serviço, desde que previamente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

14.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no Contrato, e mediante a celebração de termo aditivo.

15 DA ESTIMATIVA DE VALOR

A estimativa de valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa realizada junto ao mercado, observando os critérios estabelecidos no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 48.816/2023.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para o período total de **36 (trinta e seis) meses**, o valor estimado da solução é de aproximadamente **R\$ XXXXX** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Este montante contempla o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de instalação, manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, mão de obra dos operadores e supervisor, suporte técnico, uma solução completa de gerenciamento, *software* de bilhetagem, além do fornecimento contínuo de suprimentos, insumos e consumíveis de impressão, exceto papel.

O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso, uma vez que sua divulgação é prevista pela legislação vigente, garantindo a transparência e o controle social sobre os atos administrativos.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 A CONTRATADA deverá:

16.1.1 Prestar os serviços contratados, nos termos da legislação vigente aplicável e nos termos explicitados no presente instrumento, garantindo a qualidade dos serviços executados;

16.1.2 Cumprir todos os requisitos de segurança da informação, respeitando a preservação do sigilo, da integridade, dos direitos autorais e dos aspectos legais concernentes aos documentos que lhe forem entregues para a prestação dos serviços;

16.1.3 Acompanhar, durante o processo de migração para a implantação dos serviços contratados, os controles necessários do processo de troca dos equipamentos existentes e promover o processo de instalação dos novos equipamentos, de forma que não ocorra a descontinuação dos serviços, tampouco a sobreposição integral com o contrato anteriormente vigente. Portanto, conforme item 13.1, os primeiros dias envolverão o planejamento e a implantação do serviço na PGE-RJ;

16.1.4 Elaborar parecer técnico para ser submetido à apreciação e aprovação da Comissão de Fiscalização, quando for identificado algum problema que inviabilize o atendimento pleno de alguma cláusula ou item desse instrumento;

16.1.5 Designar, quando da apresentação do Plano de Implantação de que trata o item 13.1, preposto para representar administrativamente a CONTRATADA sempre que necessário, o qual deverá estar habilitado a responder qualquer indagação pela CONTRATADA sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais.

16.1.5.1 O preposto deverá ser identificado perante a Fiscalização do contrato, a qual fará constar no Livro de Ocorrências o nome, a qualificação, o endereço físico e eletrônico, além do número



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

de telefone. A CONTRATADA deverá comunicar à Fiscalização qualquer alteração dos dados do preposto que a representa;

16.1.5.2 O preposto deverá, juntamente com o servidor designado para esse fim, assinar o “Termo de Abertura do Livro de Ocorrências”, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a vigência contratual. Poderá, alternativamente, ser utilizado um sistema eletrônico de registro de ocorrência em substituição ao Livro, cabendo à Fiscalização o fornecimento de conta e senha para o preposto;

16.1.5.3 O preposto deverá comparecer quinzenalmente, durante toda a vigência do contrato, na sede da PGE para se reunir com a Fiscalização do contrato, visando a analisar as ocorrências daquele período, ou, quando for convocado, a fim de prestar esclarecimento ou promover ajuste operacional.

16.1.6 Manter o rol de equipamentos instalados em perfeito estado de funcionamento, bem como manter um estoque mínimo de material de consumo para atendimento imediato nas demandas por suprimentos;

16.1.7 Acatar as exigências da Fiscalização da PGE quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados;

16.1.8 Manter atualizado o número de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados;

16.1.9 Recrutar, em seu nome e sob a sua responsabilidade, os empregados que serão alocados na execução do objeto contratual, os quais não ostentarão vínculo empregatício com a PGE-RJ, devendo efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras verbas decorrentes da sua condição de empregadora;

16.1.10 Atender a todas as obrigações da legislação de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando os empregados alocados na execução do objeto contratual forem vítimas durante a realização dos serviços, ainda que dentro das instalações da PGE;

16.1.11 Exercer controle próprio sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

16.1.12 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados e identificados, de forma condizente com o serviço a executar, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da Fiscalização da PGE, independente dos prazos estabelecidos em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

16.1.13 Manter o quadro de pessoal em número suficiente para o atendimento da prestação dos serviços, conforme nível mínimo de acordo de serviço, importando o descumprimento em descontos no faturamento e aplicação das penalidades cabíveis à CONTRATADA;

16.1.14 Responder por qualquer dano causado, ainda que involuntariamente, ao patrimônio da PGE ou de terceiros por seus empregados, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao integral ressarcimento;

16.1.15 Apresentar à Fiscalização do contrato, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados, bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas;

16.1.16 Responsabilizar-se pelo descarte e destinação sustentável de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte, após devidamente autorizado pela Fiscalização do contrato, desde que não possam ser reutilizados, na forma da legislação afeta à matéria, nos prazos máximos de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da requisição da CONTRATANTE para as unidades localizadas na Capital e de 22 (vinte e dois) dias úteis nas demais localidades de prestação de serviço;

16.1.17 Comprovar, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato, o adequado descarte e destinação sustentável das peças, componentes e equipamentos que forem substituídos;

16.1.18 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

16.1.19 Promover ao término do prazo de vigência contratual a desmobilização do serviço, com a desinstalação e a retirada dos equipamentos, nas exatas datas assinaladas pela PGE, conforme cronograma de desmobilização que será entregue pela CONTRATANTE com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

16.1.20 Encaminhar mensalmente um relatório contendo as máquinas instaladas, valores relativos ao fornecimento de equipamentos, quantidade de impressão e de documentos digitalizados durante o mês. O referido relatório deverá ser encaminhado no formato Excel, pdf e em meio físico.

16.1.21 Qualquer mudança de localidade de equipamento instalado, por qualquer que sejam os motivos, a CONTRATADA deverá encaminhar um documento, por e-mail à Comissão de Fiscalização, informando o número do equipamento, antiga localização e a nova localização, com solicitação de recebimento e de leitura.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 A CONTRATANTE deverá:

17.1.1 Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato;

17.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de representantes especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

17.1.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para a execução dos serviços;

17.1.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observados, inclusive, os termos do Acordo de Nível de Serviço - ANS, especialmente no que diz respeito aos eventuais descontos decorrentes de desconformidades apuradas na prestação dos serviços, ficando esclarecido que estes somente serão aplicados a contar do segundo mês de vigência do contrato;

17.1.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual pela CONTRATADA;

17.1.6 Documentar e notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

17.1.7 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;

17.1.8 Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno;

17.1.9 Não receber qualquer equipamento, ou solicitar a imediata retirada pela CONTRATADA de qualquer equipamento, por descumprimento das especificações técnicas contidas neste instrumento ou por desempenho incompatível com o objeto do contrato.

18 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18.2 A PGE manterá desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma equipe de Fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

18.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

18.4 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

18.5 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

18.5.1 Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, fazendo com que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos estabelecidos no presente instrumento;

18.5.2 Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades das unidades desta PGE;

18.5.3 Paralisar ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição aplicável ao objeto do contrato;

18.5.4 Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA, observados os termos do Acordo de Nível de Serviço ANS, especialmente no que diz respeito aos eventuais descontos decorrentes de desconformidades apuradas na prestação dos serviços;

18.5.5 Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

18.5.6 Relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

18.5.7 Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

18.5.8 Realizar os cálculos referentes à glosa por serviços de baixa qualidade.

18.6 O regime de contratação/execução será de:

a) empreitada por preço global para:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a.1) os serviços relativos ao fornecimento de equipamentos (item 01 da tabela do subitem 22 deste Termo de Referência)
- a.2) os serviços de técnico residente (item 04 da tabela do subitem 22 deste Termo de Referência)
- b) empreitada por preço unitário para os serviços de impressão (itens 02 e 03 da tabela do subitem 22 deste Termo de Referência)

19 DAS HABILITAÇÕES

19.1 Habilitação Jurídica:

- a) Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021;
- b) Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria;
- c) Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- e) Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

19.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

c) Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

I. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

II. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

h) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais <OU> municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

j) Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame;

k) Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

l) O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública;

m) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, **na forma do § 2º, do art. 43**, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

19.3 Habilitação Econômico – Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;

b) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

19.4 Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

a.1) Comprovação de experiência na prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de equipamentos tipo impressora multifuncional, com serviços de impressão nas dependências do CONTRATANTE, com abrangência de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do volume anual estimando de páginas impressas e equipamentos previsto neste Termo de Referência, incluindo, ainda, gerenciamento dos serviços com uso de sistemas de controle e monitoramento dos equipamentos de impressão, serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de suprimentos;

a.2) Comprovação da experiência mínima de 18 (dezoito) meses na execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 18 (dezoito) meses serem ininterruptos;

a.3) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.4) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

a.5) Em caso de dúvida fundada suscitada pelo pregoeiro, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

20 DA VISTORIA

20.1 É facultado aos licitantes vistoriar as dependências da PGE e das Assessorias Jurídicas da Administração Direta com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

20.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

20.3 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE, por meio dos telefones (21) 2332-9402, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Os encargos decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste contrato serão de responsabilidade da parte que der causa, sem prejuízo de possível responsabilização por perdas e danos em favor da parte prejudicada.

21.2. A aplicação de sanção administrativa, se necessária, deve ser formalmente motivada, garantindo previamente o direito ao contraditório e à ampla defesa.

21.3. Ao aplicar sanções, a autoridade competente considerará a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da penalidade e o dano causado à parte prejudicada, observando o princípio da proporcionalidade.

21.3.1. Das possíveis infrações:

21.3.1.1. Mora - O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

execução das disposições contratuais.

21.3.1.2. Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência.

21.3.1.3. Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.

21.3.2. Das sanções cabíveis: Em caso de inexecução parcial ou total deste contrato, a CONTRATADA poderá sofrer as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicadas de maneira gradativa e proporcional à gravidade da falta e ao eventual dano causado, com garantia prévia do contraditório e da ampla defesa.

21.3.2.1. No caso de descumprimento total das obrigações, o valor da multa não excederá 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Se forem aplicadas múltiplas multas por descumprimentos parciais, a soma dessas multas não ultrapassará esse limite.

21.3.2.2. Fica estipulado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês pro rata die sobre o valor do item inadimplido para os casos de mora (atraso).

21.3.3. Ficam estipulados a título de multa compensatória os percentuais de:

21.3.3.1. 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada.

21.3.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total

21.4. No mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substituirá a multa por inexecução parcial e a multa por mora; da mesma forma, a multa por inexecução parcial substituirá a multa por mora.

22 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Após a aceitação definitiva dos serviços, a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a realizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PRAZO	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
01	Serviços de fornecimento de equipamentos multifuncionais (disponibilização, sustentação, manutenção, operação, software de gerenciamento do Outsourcing de Impressão e outros Itens previstos neste instrumento.)	Mensal por equipamento em uso	Até 30 dias consecutivos da disponibilização do equipamento para uso com o gerenciamento centralizado por software de bilhetagem.	O pagamento será mensal em até 36 parcelas, mediante a emissão da fatura que deverá ocorrer após a entrega do relatório técnico consolidado e aceite total da execução dos serviços pela Comissão de Fiscalização da PGE.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

02	Serviços de Impressão (P&B)	Mensal por folha impressa	Até 30 dias consecutivos do serviço realizado com qualidade.	O pagamento será mensal em até 36 parcelas, mediante a emissão da fatura que deverá ocorrer após a entrega do relatório técnico consolidado e aceite total da execução dos serviços pela Comissão de Fiscalização da PGE.
03	Serviços de Impressão (Color)	Mensal por folha impressa	Até 30 dias consecutivos do serviço realizado com qualidade.	O pagamento será mensal em até 36 parcelas, mediante a emissão da fatura que deverá ocorrer após a entrega do relatório técnico consolidado e aceite total da execução dos serviços pela Comissão de Fiscalização da PGE.
04	Serviços de técnico residente – operadores e supervisor	Mensal por técnico residente.	Até 30 dias consecutivos da disponibilização do equipamento para uso na ilha de impressão e digitalização.	O pagamento será mensal em até 36 parcelas, após a finalização da entrega e instalação das impressoras do TIPO 2 (Reprografia) e também mediante a emissão da fatura que deverá ocorrer após a entrega do relatório técnico consolidado e aceite total da execução dos serviços pela Comissão de Fiscalização da PGE.

22.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, atualmente Banco Bradesco S/A, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

22.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura.

22.2.1 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

22.3 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

22.4 A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

22.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

22.6 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

22.7 Do Reajuste e da Repactuação

Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

De acordo com o disposto no inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, os reajustes ocorrerão por simples apostilamentos efetuados automaticamente e de ofício.

22.7.1 Da Repactuação – Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do CONTRATADO.

22.7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;
- b) para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta;
- c) para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pelo CONTRATADO a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.

22.7.3 Quando a repactuação solicitada pelo CONTRATADO se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

22.7.4 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

22.7.5 Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

- a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;
- b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no Edital e no Contrato.

23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

Fonte: 1.753.232/1.501.230/2.501.230/2.753.232

Programa de Trabalho: 09610.1.03.126.0002.4918

Natureza de Despesas: 3.3.90.40.16 e 3.3.90.37.38

24 DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contado da data de recebimento da via do contrato assinada, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 96, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

24.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

24.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei n.º 14.133/2021, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

25 DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

25.1 Para fins de estimativa do consumo, segue a média de impressões e de cópias reprográficas mensais ATUALMENTE apuradas na PGE:

TIPO DE EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA MENSAL DE CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E TIPO DE IMPRESSÃO	
	IMPRESSÕES	
	IMPRESSÃO PROVENIENTE DE EQUIPAMENTO DO TIPO 1, 2 e 3 (P&B)	IMPRESSÃO PROVENIENTE DE EQUIPAMENTO DO TIPO 2 e 3 (Color)
TOTAL	70.800	5.700

25.2 A média descrita acima é referente ao consumo médio de impressos no período de janeiro de 2024 a dezembro de 2024 e não consiste em franquia mínima ou máxima mensal, mas consubstancia



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

um quantitativo estimado, que poderá variar ao longo da vigência contratual para mais ou para menos. Trata-se de informação que visa apenas permitir que a CONTRATADA compreenda, desde logo, a extensão do serviço a ser prestado. Outro ponto importante que foi considerado para cálculo que uma folha A3 é equivalente a impressão de duas folhas A4.

26 DA FORMAÇÃO DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

26.1 O preço dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA abrangerá todos os itens mencionados ao longo deste Termo de Referência, especialmente:

26.1.1 Custo do fornecimento dos equipamentos, considerando cada tipo de equipamento e quantidade;

26.1.2 Custo do fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;

26.1.3 Custo de instalação e configuração de equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;

26.1.4 Custo da desmobilização do serviço ao final do contrato;

26.1.5 Custo de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos com peças de reposição;

26.1.6 Custo dos suprimentos, insumos e consumíveis de impressão exceto papel, adesivos e materiais utilizados nos serviços de plastificação e encadernação;

26.1.7 Custo da assistência técnica *on site* de equipamentos e programas;

26.1.8 Custo da disponibilização da mão de obra, com dedicação exclusiva, de operadores de equipamentos e supervisor técnico na central de reprografia da PGE localizada no Edifício Sede;

26.1.9 Custo do fornecimento de solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), caso não seja OCR Nativo;

26.1.10 Custo do treinamento e capacitação;

26.1.11 Custo por página impressa, de acordo com cada tipo de impresso (se monocromático (P&B) ou policromático (Color), formato A4 ou formato A3 (equivalente a duas folhas no formato A4)).

26.2 Para fins do cálculo do preço a ser pago pela prestação dos serviços, deverá ser adotada a tabela a seguir:

VALOR FIXO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS				
Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total (36 meses)



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TIPO 01 - Multifuncional departamental A4 Monocromática	148	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
TIPO 02 - Multifuncional departamental A3 e A4 Policromática	4	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
TIPO 03 – Multifuncional departamental A4 Policromática	19	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
TOTAL COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS			R\$ 0	R\$ 0

Valor Por Página Impressa (Produção)				
Descrição do Item	Quantidade estimada mensal	Valor unitário	Valor mensal	Valor Total (36 meses)
Impressão P&B dos Equipamentos tipos: 01, 02 e 03	70.800	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Impressão Colorida dos Equipamentos tipos: 02 e 03	5.700	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Total com Impressão			R\$0,00	R\$0,00

MÃO DE OBRA EM POOL DE REPROGRAFIA				
Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total (36 meses)
Operador de Reprografia	4	R\$0,0	R\$0,0	R\$0,0
Supervisor Técnico	1	R\$0,0	R\$0,0	R\$0,0
Total dos Gastos			R\$0,0	R\$0,0

VALOR TOTAL DO CONTRATO	
Valor Total dos equipamentos (valor fixo mensal)	R\$0,0
Valor Total de Produção Estimado (Impressão)	R\$0,0
Valor Total de Mão de Obra	R\$0,0
Valor Total da Proposta	R\$0,0

26.3. O pagamento será efetivado a partir da entrega de cada equipamento devidamente instalado e configurado, bem como da apuração do total de impressões e cópias reprográficas a cada período de, ao menos, 30 (trinta) dias.

26.4. A apuração do total de impressões e cópias reprográficas será efetuada mediante apresentação de relatório mensal, em meio físico, arquivo pdf e arquivo Excel produzido pela CONTRATADA, por meio de processo automatizado de coleta dos contadores físicos dos equipamentos.

26.5. A CONTRATADA deverá prover recursos tecnológicos que permitam que a Comissão de Fiscalização do contrato possa obter localmente e remotamente o volume mensal a partir do contador físico dos equipamentos e relatórios gerenciais produzidos pelo *software* de gerenciamento.

26.6. A Fiscalização do contrato poderá recolher as folhas de papel inutilizadas pelos servidores



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

públicos como decorrência de impressões com baixa qualidade, de modo a descontar este quantitativo do valor final da fatura.

27 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A Procuradoria Geral do Estado PGE avaliará mensalmente o desempenho da CONTRATADA, segundo os critérios abaixo descritos, promovendo ajustes nos pagamentos mensais, conforme a faixa de pontuação abaixo indicada, observando o constante do quadro abaixo.

FINALIDADE: Garantir que a prestação dos serviços seja executada com padrão de qualidade condizente com as especificações técnicas inerentes à contratação.

INDICADORES: Regularidade no cumprimento dos prazos dos chamados de manutenção e de assistência técnica, dos prazos para a substituição dos equipamentos (quando necessário) e dos prazos de logística reversa e desmobilização.

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Registros eletrônicos das ordens de serviços efetuados pela Fiscalização para atendimentos, Fichas de Acompanhamento de Contrato ou e-mails, todos emitidos pela Fiscalização do contrato.

FORMA DE ACOMPANHAMENTO E PONTUAÇÃO:

QUADRO DE PONTUAÇÃO			
	Item Contratual	Pontuação	Critério
1	Atendimento dos serviços demandados perante o supervisor e os operadores de reprografia, na forma do item 9.10 do T.R.	0,1 a cada não atendimento no prazo estipulado	Por número de atendimento fora do prazo descrito no item 9.10, conforme registros no sistema de atendimento da PGE, sem justificativa aceita pela Fiscalização. O atendimento concluído, mas não aceito pela Fiscalização como apto a atender à demanda do usuário, também será considerado como fora do prazo estabelecido.
2	Solicitação de Manutenção Corretiva prevista no item 12.4 do T.R.	0,5 a cada dia de atraso na mesma ocorrência	Por número de atendimento fora do prazo descrito no item 12.4, conforme registros no sistema de atendimento técnico da PGE, sem justificativa aceita pela Fiscalização. O atendimento concluído, mas não aceito pela Fiscalização como apto a atender à demanda do usuário, também será considerado como fora do prazo estabelecido.
3	Instalação de novo equipamento em substituição a equipamento fora de uso em manutenção corretiva prevista no item 12.6 do T.R.	0,5 a cada dia de atraso na mesma ocorrência	Por descumprimento do prazo de substituição de equipamento descrito no item 12.6, conforme registros no sistema de atendimento técnico da PGE, sem justificativa aceita pela Fiscalização. O atendimento concluído, mas não aceito pela Fiscalização como apto a atender à demanda do usuário, também será considerado como fora do prazo estabelecido.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4	Substituição de equipamento que apresentar 04 (quatro) defeitos técnicos sucessivos, que impliquem inoperância do serviço, na periodicidade de 60 (sessenta) dias consecutivos, prevista no item 12.7 do T.R.	0,5 a cada dia de atraso na mesma ocorrência	Por descumprimento do prazo de substituição de equipamento descrito no item 12.7, conforme registros no sistema de atendimento técnico da PGE, sem justificativa aceita pela Fiscalização. O atendimento concluído, mas não aceito pela Fiscalização como apto a atender à demanda do usuário, também será considerado como fora do prazo estabelecido.
5	Cumprimento do cronograma de desmobilização previsto no item 16.1.20	0,5 a cada dia de atraso no cumprimento do cronograma de desmobilização	Por descumprimento do cronograma de desmobilização previsto no item 16.1.20, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
6	Logística reversa com adequado descarte e destinação ambiental dos suprimentos substituídos prevista no item 11.3.1 e no item 16.1.16	0,5 a cada ocorrência	Por descarte ou destinação inadequados dos suprimentos substituídos prevista no item 11.3.1 e no item 16.1.16

PERIODICIDADE: Mensal.

INÍCIO DA MEDIÇÃO: O ANS terá aplicação inicial (contagem da pontuação) no segundo mês de vigência do contrato.

MECANISMO DE CÁLCULO: Descontos nos pagamentos mensais segundo o somatório dos pontos indicados no Quadro constante deste ANS, de acordo com a respectiva faixa de pontuação na forma abaixo definida:

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- De 5 a 9 pontos = recebimento de 98% do valor da fatura de serviços; - De 10 a 15 pontos = recebimento de 96% do valor da fatura de serviços;
- Acima de 15 pontos = recebimento de 94% do valor da fatura de serviços.

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Data de Referência: Dia: ex.: 02, mês 08, ano 2025	Forma de entrega: especificar se eletrônico ou pessoalmente, por meio de representante da Contratada, conforme determinação da Comissão de fiscalização.
---	--

OBSERVAÇÕES:

27.1 As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste Acordo de Nível de Serviço, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

27.2 Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Nível de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente;



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

27.3 O Setor Financeiro da PGE receberá a Nota Fiscal do mês sempre acompanhada do ANS do respectivo período.

28 DA JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Conforme dispõe o art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a decisão quanto ao parcelamento ou não do objeto deve ser devidamente justificada. É amplamente reconhecido que o parcelamento constitui uma prática recomendável quando tecnicamente viável, economicamente e financeiramente vantajosa, desde que não comprometa a execução contratual.

No presente caso, a contratação pretendida abrange o fornecimento de equipamentos de impressão e de suprimentos de forma contínua, insumos e consumíveis (exceto papel e materiais utilizados para plastificação e encadernação), operação on-site dos equipamentos, capacitação operacional, software de bilhetagem, bem como suporte técnico preventivo e corretivo no local e posto de serviços (pool de cópias). Trata-se, portanto, de uma solução integrada de gerenciamento de impressão e digitalização, que visa assegurar ampla competitividade e a adequada prestação dos serviços no âmbito do processo licitatório.

Adicionalmente, destaca-se a necessidade de plena interoperabilidade entre os equipamentos e os serviços a serem contratados. Ressalta-se que, de forma isolada, nenhum dos componentes atende, de maneira satisfatória, às demandas de TIC da Administração, sendo imprescindível a integração funcional da solução. Assim, a divisão do objeto — no contexto específico do serviço de outsourcing de impressão e de reprografia — acarretaria riscos significativos à execução e à qualidade dos serviços, dificultaria a gestão e o acompanhamento de diferentes sistemas de gerenciamento dos serviços, além de elevar os custos administrativos, decorrentes da gestão simultânea de múltiplos contratos com fornecedores diferentes para um mesmo serviço integrado.

Outro aspecto relevante diz respeito ao quantitativo a ser contratado (171 impressoras, mão de obra especializada em reprografia e técnicos de manutenção), o qual reforça a viabilidade da contratação unificada, em razão da escala operacional e do ganho de eficiência na gestão dos recursos. Além disso, por se tratar de uma pequena quantidade de cada item, o parcelamento do objeto em tela pode prejudicar a economia de escala ou a viabilidade técnica.

Cabe ainda salientar que se trata de serviço de natureza continuada, cuja execução exige uso intensivo de recursos de tecnologia da informação, tanto no gerenciamento das operações quanto no controle do consumo de materiais e documentos impressos, digitalizados e copiados. Essa abordagem



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

possibilita não apenas a racionalização dos recursos, mas também a padronização tecnológica, a unificação do modelo de gestão e a elevação da qualidade dos serviços prestados. A contratação de uma empresa especializada, portanto, permitirá a modernização dos equipamentos, a implementação de soluções de gerenciamento, o controle rigoroso dos custos e o uso eficiente dos insumos, promovendo a redução de desperdícios, a mitigação de falhas operacionais e o aumento da produtividade das unidades atendidas.

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra viável. A contratação integral revela-se tecnicamente mais adequada, economicamente mais vantajosa e mais eficiente sob os aspectos de gestão, fiscalização contratual e qualidade da execução. A fragmentação do objeto poderia comprometer a interoperabilidade dos serviços, ampliaria os riscos administrativos e operacionais e não atenderia de forma satisfatória às necessidades da Administração.

29 SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação de quaisquer serviços relacionados ao presente contrato não será permitida. Todas as obrigações e responsabilidades devem ser executadas diretamente pela CONTRATADA, sendo vedada a transferência parcial ou total das atividades para terceiros.

Dada a natureza da contratação, é essencial que a execução contratual seja realizada diretamente pela empresa contratada, com domínio técnico e estrutura própria.

A vedação à subcontratação justifica-se por exigir responsabilidade técnica direta, cuja fragmentação pode comprometer a qualidade e a rastreabilidade do serviço, facilitar a fiscalização e gestão contratual, evitando dificuldades de responsabilização e reduzir riscos à segurança da informação.

30 POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando que não se trata de serviço complexo ou de grande vulto, tampouco demanda a conjugação de competências técnicas distintas.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

31 POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

Fica vedada a participação de cooperativas na execução deste contrato. A CONTRATADA deverá ser uma empresa habilitada a prestar diretamente os serviços contratados, atendendo às exigências técnicas e contratuais estabelecidas, sem transferência de responsabilidade para cooperativas ou associações similares, a fim de garantir a segurança jurídica e o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em contratos que exigem dedicação exclusiva de mão de obra.

32 DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

32.1 Do prazo da Validade da Proposta

O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

32.2. Das Condições da Proposta

32.2.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

32.2.2 Valor total da contratação, considerando o prazo de 36 (trinta e seis) meses;

32.2.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

32.2.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

32.2.5 Devem ser apresentados em conjunto com a proposta os seguintes documentos:

a) Catálogos ou Manuais Técnicos: Especificações técnicas do servidor ofertado, como capacidade de processamento, eficiência energética e compatibilidade com o ambiente de TI da contratante.

b) Comprovação de Representação ou Distribuição: Caso o licitante não seja o fabricante, deve demonstrar que é distribuidor autorizado ou representante oficial do produto, garantindo acesso a suporte técnico e garantia.

c) Declaração de Garantia: Compromisso com a prestação de garantia técnica, incluindo



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

manutenção on-site e suporte técnico especializado.

32.3. Dos Critérios de Desempate:

32.3.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 30 do Decreto nº 48.778/2023, nesta ordem:

32.3.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

32.3.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

32.3.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

32.3.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

32.3.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

32.3.3 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

32.3.4 Empresas brasileiras.

33 DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições deste Termo de Referência integra a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão corporativa, digitalização, cópia e de reprografia para a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) e suas diversas unidades, e deve ser lido e interpretado em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, assegurando que todos os termos sejam respeitados e que a CONTRATADA forneça os serviços contratados de forma eficaz e em conformidade com as especificações estabelecidas.

Cabe salientar que a relação da CONTRATADA com a CONTRATANTE restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

As alterações contratuais somente poderão ocorrer por termos aditivos, e eventuais conflitos serão resolvidos prioritariamente por negociações diretas, ou, em último caso, pelo foro competente.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Termo de Referência prevalece em caso de divergências documentais, exceto quando disposto em cláusula expressa no contrato, com o reconhecimento pelo contratado de todas as condições aqui estabelecidas no ato de celebração do contrato.

Por derradeiro, os casos omissos serão analisados pela Procuradoria Geral do Estado, à luz da legislação vigente, subsidiando posteriores decisões administrativas.

Rio de Janeiro, 24 de outubro de 2025.

Responsável pela Demanda

Elaborado por: Nathália Conceição de Souza Lopes

ID: 9999054-7

Responsável Técnico

Elaborado por: Wescley Barbosa de Paiva de Carvalho

ID: 5137543-5

Responsável Administrativo

Elaborado por: Flávio Camara Carreiro

ID: 4323319-8



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º	
PROCESSO LICITATÓRIO	
OBJETO	
CONTRATO N.º	

A **PGE-RJ**, com sede no Rio de Janeiro-RJ, inscrito no CNPJ sob o nº _____, e a **Empresa** _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo **Sr** _____, (cargo) _____, (nacionalidade) - _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador da Cédula de Identidade nº __, e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, e, sempre que em conjunto referidas como **PARTES** para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **TERMO**.

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas **PARTES**, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a <objeto do Contrato>, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **PGE/RJ** de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**;

A PGE estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DESTE OBJETO



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **PGE/RJ**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Parágrafo Primeiro: As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **PGE/RJ**.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pela **PGE/RJ**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **PGE/RJ**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **PGE/RJ**.

Parágrafo Quarto: A **PGE/RJ**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA SEGURANÇA DADE

Parágrafo Único: As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

- I.** Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;
- II.** Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
- III.** Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo Estadual, somente até a extensão de tais ordens, desde que as **PARTES** cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **PGE/RJ**.

- I.** O consentimento mencionado no Parágrafo segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste **TERMO** e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** da **PGE/RJ**.

Parágrafo Quarto: A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **PGE/RJ**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **PGE/RJ**.

Parágrafo Quinto: Cada **PARTE** permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Sexto: O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

- I.** Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **PGE/RJ**.

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

Parágrafo Oitavo: A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Parágrafo Único: Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas **PARTES** permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- I.** A **CONTRATADA** deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecida, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **PGE/RJ** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas),



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

cópias ou segundas vias.

- II.** A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **PGE/RJ**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único: O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Único: A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as PARTES. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **PGE/RJ**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art.156 da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

Parágrafo Segundo: O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

Parágrafo Terceiro: Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **PGE/RJ**.

Parágrafo Quarto: O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Parágrafo Quinto: A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da _____, em _____-RJ, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Rio de Janeiro/RJ, ____de _____de 2025.

**Representante da Gerência de Tecnologia da
Informação
Cargo**

**Nome do Diretor/representante legal da
empresa
Cargo**



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ANEXO II

MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇO

PROCESSO:

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONTRATADA:

Fica ajustado para o dia ____de _____de 2025 o início do contrato Nº ____/____ com término previsto para ____de _____de 20____, cujo objeto da contratação é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, DE DIGITALIZAÇÃO, DE CÓPIA E DE REPROGRAFIA, ENGLOBANDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E TROCA DE INSUMOS, DESTINADOS À SEDE DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PGE- RJ), E 13 REGIONAIS ESTADUAIS, À UNIDADE ESPECIALIZADA EM BRASÍLIA E ÀS ASSESSORIAS JURÍDICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL.

Rio de Janeiro, ____de ____de 2025.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO III

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO E ENTREGA DAS IMPRESSORAS/SCANNER

I. Entrega – A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração, testes e implantação nos setores indicados na tabela abaixo, dos equipamentos que compõem a solução de impressão corporativa, em até 50 (cinquenta) dias consecutivos, após o aceite pela Comissão de Fiscalização do projeto de implantação, conforme cronograma estipulado no **item 05** da tabela constante do subitem 13.1

Setor	QUANTIDADE		QUANTIDADE
	TIPO 01	TIPO 2	TIPO 03
	Entrega	Entrega	Entrega
SEDE /Convento	71	4	18
1ª PR – Niterói	4	0	
2ª PR – Duque de Caxias	5	0	
3ª PR – Nova Iguaçu	5	0	
4ª PR – Barra do Pirai (Posto Avançado)	4	0	
5ª PR – Volta Redonda	4	0	
6ª PR – Angra dos Reis	4	0	
7ª PR – Petrópolis	5	0	
8ª PR – Nova Friburgo	5	0	
9ª PR – Macaé	5	0	
10ª PR – Campos dos Goytacazes	5	0	
11ª PR – Itaperuna	3	0	
12ª PR – Cabo Frio	5	0	
13ª PR – São Gonçalo (Posto Avançado)	3	0	
PG 13 – Brasília	3	0	1
Assessorias Jurídicas	17	0	
TOTAL DE ENTREGAS	148	4	19