



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede de dados, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (**exceto papel**), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, para atendimento aos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional.

2. OBJETIVO

2.1. O objeto deste Termo visa suprir as necessidades do PRODERJ e demais órgãos da Administração Pública, em 03 lotes distintos, descritos no item 8 (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA), com serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais dos órgãos e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no dinamismo corporativo e nos serviços prestados.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o pleno funcionamento do PRODERJ e entidades da Administração Pública, e por consequência, gerar maior eficiência técnica, padronização, redução de custos, qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

3.2. O PRODERJ necessita dispor de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia com eficiência, bem como prover a integração e transferência do ambiente material, em papel, para o ambiente virtual do processo eletrônico.

3.3. É importante destacar que quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia, a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

3.4. Outro aspecto relevante é em relação aos benefícios ambientais, ao utilizar o modelo de contratação visado neste Termo de Referência, e seus anexos, denominado *outsourcing de impressão*, o consumo de recursos e o desperdício são reduzidos drasticamente, consumindo menos energia, papel e suprimentos.

3.5. Desta forma a redução de custos é uma vantagem evidente, que se caracteriza por atender as demandas dos órgãos de forma exclusiva e setorializada, o facilitando o correto dimensionamento dessas necessidades.

3.6. Sob a ótica do gerenciamento da solução, o modelo de *outsourcing* exige menos envolvimento das áreas de logística e de TI do CONTRATANTE, visto que não há a necessidade de um controle tão dispendioso e complexo quanto o necessário para gerir um novo parque (do tamanho estimado) ou manter o parque atual, já que serão obrigações da CONTRATADA.

3.7. Com relação ao risco de sobreposição com outras contratações, o mesmo não existe em virtude do Decreto 46.726, de 4 de Abril de 2019 que regulamenta o envio de informações sobre contratações na área de tecnologia da informação e comunicação, e desta forma o PRODERJ centraliza as demandas e preferencialmente consolida as necessidades que são comuns a diversas entidades do Governo em Atas de Registro de Preços.

3.8. Mesmo que algum Órgão venha a aderir outras Atas de Registro de Preços vigentes, não há que se falar em risco de sobreposição, tendo em vista que apesar do objeto da licitação ser a prestação do serviço de Outsourcing de Impressão, os equipamentos e franquias de impressão que compõem os lotes são diferentes, ou seja, cada órgão irá contratar o lote que abranja a sua necessidade.

3.9. Nesse ínterim, é imperioso destacar que nesta demanda, apresentamos 3 (três) lotes distintos, com equipamentos e franquias que irão atender a diversos Órgãos e Entidades da Administração, no entanto, o PRODERJ apenas efetua o registro dos preços em Ata. Posteriormente, cada Órgão efetua suas contratações, na quantidade e vezes que achar necessário, respeitados os quantitativos máximos delimitados em edital e o prazo de vigência da Ata, sem estar, entretanto, obrigado a contratar toda a quantidade licitada, nos termos do art. 15, §4º, da Lei 8.666:

“§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.”

3.10. Outro ponto importante é a essencialidade do objeto desta contratação, uma vez que a interrupção do serviço causará danos incalculáveis não só para Administração Pública, mas para o cidadão fluminense, justificando a demanda mesmo diante dos Decretos que determinam a suspensão e contenção de despesas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

3.11. Por fim, além das considerações técnicas, financeiras e ambientais destacadas, há que se acrescentar o aspecto dos resultados positivos advindos desse modelo de contratação, atualmente utilizado pelo PRODERJ e por diversos órgãos Estaduais.

4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

4.1. O objeto do presente Termo de Referência encontra-se dentro da classificação de serviços comuns, em razão de suas características, quantidades e qualidades serem passíveis de especificações usuais no mercado, em todo o País. Desta forma, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4.2. Ademais, os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no bojo deste Termo de Referência, por meio de especificações e características usuais praticadas no mercado nacional, permitindo a qualquer dos interessados formular proposta de preço, a fim de atender às exigências estabelecidas.

5. DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços, regulamentado no Estado do Rio de Janeiro através do Decreto nº 46.751/2019, será necessária neste certame, uma vez que atenderá as demandas do PRODERJ e dos demais órgãos da Administração Pública, podendo o quantitativo ora definido sofrer alterações.

5.2. O preço a ser registrado, refere-se à taxa da franquia mensal relativa às Estações Digitais de Serviço (EDS's) conforme especificações deste Termo de Referência.

5.3. O prazo de vigência para Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura e lançamento no sistema.

5.4. Alterações no produto a ser fornecido deverão ser comunicadas ao Gestor da Ata, designado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços (ARP) e, obrigatoriamente, serão submetidas à nova homologação. Os novos itens deverão possuir características idênticas ou superiores ao ofertado na proposta comercial da empresa beneficiária do Registro de Preços.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. Conforme previsto no §2º do art. 10 do Decreto nº 46.751/2019, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Estado do Rio de Janeiro, na licitação para registro de preços não é necessário indicar dotação orçamentária.

7. JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO EM LOTES:

7.1. Quanto ao parcelamento ou não da Solução de Tecnologia da Informação, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, concluiu-se efetivamente o parcelamento em 3 (três) lotes, visando garantir a ampla competitividade dos fornecedores e tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

7.1.1. Alguns requisitos exigem equipamentos específicos, como os que devem atender ao Mainframe e os que devem atender à impressões em formatos especiais, que normalmente não são fabricados pelos mesmos fornecedores que os equipamentos de uso geral;

7.1.2. Por experiência do PRODERJ, as impressoras utilizadas para mainframe também necessitam de um conjunto de software ou hardware, ou ambos, que são restritos a alguns fornecedores específicos, que podem não atender aos demais itens de uso geral, portanto poderiam ser prejudicados os fornecedores especializados neste tipo de solução;

7.1.3. As impressoras de grandes formatos ou formatos especiais também são específicos, havendo inclusive fabricantes especializados nestes equipamentos e que não fornecem os demais tipos de impressoras de uso geral, que também poderiam ser prejudicados caso o certame não fosse dividido em lotes;

7.1.4. Caso o Certame fosse realizado em apenas um lote, a economicidade e a competitividade ficariam prejudicadas, visto que empresas não especializadas em algum tipo de solução teria que subcontratar outras empresas a fim de cumprir os requisitos, e isso elevaria os custos ao Contratante.

7.2. A composição em 3 (três) lotes, definida pelo setor técnico como ideal para o projeto, se mostrou viável também economicamente de acordo com pesquisa de mercado realizada, onde restou caracterizada a viabilidade da ampla concorrência, com 8 (oito) preços coletados para o Lote 1, 4 (quatro) preços para o Lote 2 e 3 (três) preços para o Lote 3.

7.3. Do cabimento:

7.4. Diante de objetos complexos, distintos ou divisíveis cabe, como regra, a realização de licitação por itens ou lotes, que está prevista no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/931, de modo a majorar a competitividade do certame.

7.5. Anote-se que a adjudicação dos objetos deve ser procedida por itens/lotes, nos termos da Súmula n.º 247 do Tribunal de Contas da União, devido ao fato de cada item/lote corresponder a uma licitação autônoma: *“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”* (grifou-se)

7.6. Cabe ressaltar que a divisão em lotes demonstrou ser mais econômica e tecnicamente viável para a presente contratação, pois tratam-se de ambientes computacionais distintos, onde o LOTE 1, trata de um ambiente cliente-servidor com impressão padrão tipo departamental (formato A3 ou A4), o LOTE 2 trata de um ambiente de grande porte (Mainframe) com impressões em grande volume e velocidade e o LOTE 3 trata de um ambiente em impressões em formato e acesso especiais.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. LOTE 1 – EDS’S DEPARTAMENTAIS

ITENS	TIPOS	FRANQUIA MENSAL	QUANTIDADES
1	TIPO I – EDS de Grupo de trabalho Preto e Branco no formato A4	2.000 Impressões	439 equipamentos
2	TIPO II – EDS de Grupo de trabalho Colorida no formato A4	1.500 Impressões	76 equipamentos
3	TIPO III – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	4.000 Impressões	2.541 equipamentos
4	TIPO IV – EDS Departamental Multifuncional Colorida Formato A4	3.000 Impressões	2.420 equipamentos
5	TIPO V – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	8.000 Impressões	273 equipamentos
6	TIPO VI - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco de nos Formatos A3 e A4	12.000 Impressões	121 equipamentos
7	TIPO VII – EDS Departamental Multifuncional Colorida de Formato A3 e A4	8.000 Impressões	117 equipamentos
8	TIPO VIII - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco nos Formatos A3 e A4	70.000 Impressões	64 equipamentos
*EDS – Estação Digital de Serviço – designação dada aos equipamentos de impressão, cópias e digitalização.			

TIPO I – EDS de Grupo de trabalho Preto e Branco no Formato A4

8.1.0.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de pequenos grupos de trabalho ou uso individual, dispondo de conectividade em rede, além de recursos de impressão monocromática (preto e branco) Laser, reprodução monocromática.

8.1.1. TIPO II – EDS de Grupo de trabalho Colorida no Formato A4

8.1.1.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de pequenos grupos de trabalho ou uso individual, dispondo de conectividade em rede, além de recursos de impressão policromática (Colorida) Laser, reprodução.

8.1.2. TIPO III – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco no Formato A4

8.1.2.1. Serviço destinado ao uso compartilhado dos departamentos, dispondo de conectividade em rede, além de recursos de impressão monocromática (preto e branco) Laser, reprodução monocromática e digitalização em cores.

8.1.3. TIPO IV – EDS Departamental Multifuncional Colorida no Formato A4

8.1.3.1. Serviço destinado ao uso compartilhado dos departamentos, dispondo de conectividade em rede, além de recursos de impressão a Laser policromática (colorida), reprodução e digitalização em cores.

8.1.4. TIPO V - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco no Formato A4

8.1.4.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de médios a grandes grupos de usuários e / ou grandes departamentos, chamados de “ilha de impressão”, dispondo minimamente de conectividade em rede, além de recursos de impressão a Laser monocromática/preto e branco, reprodução monocromática (cópias) nos

formatos A4 e digitalização em cores.

8.1.5. TIPO VI – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco de nos Formatos A3 e A4

8.1.5.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de médios a grandes grupos de usuários e / ou grandes departamentos, chamados de “ilha de impressão”, dispondo minimamente de conectividade em rede, além de recursos de impressão a Laser monocromática/preto e branco, reprodução monocromática (cópias) nos formatos A3 e A4 e digitalização em cores.

8.1.6. TIPO VII – EDS Departamental Multifuncional Colorida nos Formatos A3 e A4

8.1.6.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de médios a grandes grupos de usuários e / ou grandes departamentos, chamados de “ilha de impressão”, dispondo minimamente de conectividade em rede, além de recursos de impressão a Laser policromática/colorida, reprodução (cópias) nos formatos A3 e A4 e digitalização em cores.

8.1.7. TIPO VIII – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco nos Formatos A3 e A4

8.1.7.1. Serviço destinado ao uso compartilhado de médios a grandes grupos de usuários e / ou grandes departamentos, chamados de “ilha de impressão”, dispondo minimamente de conectividade em rede, além de recursos de impressão a Laser monocromática/preto e branco, reprodução monocromática (cópias) nos formatos A3 e A4 e digitalização em cores.

8.2. LOTE 2 – EDS ESPECÍFICA PARA MAINFRAME

ITEM	TIPO	FRANQUIA MENSAL	QUANTIDADE
1	TIPO IX – EDS Preto e Branco de Grande Porte Formato A3 e A4 - MAINFRAME	300.000 Impressões/cópias	17 equipamentos
*EDS – Estação Digital de Serviço – designação dada aos equipamentos de impressão, cópias e digitalização			

8.2.1. TIPO IX – EDS Preto e Branco nos Formatos A3 e A4 - MAINFRAME

8.2.1.1. Tem como objetivo principal prover, os serviços de impressão para sistemas conectados a Servidores MAINFRAME.

8.2.1.2. Serviço destinado ao uso em impressões originadas de equipamentos IBM MAINFRAME.

8.2.1.3. A solução apresentada deverá oferecer equipamentos de impressão com conexão aos equipamentos IBM MAINFRAME via canal ESCON, e deverão ser instalados nos locais onde os MAINFRAMES estão localizados.

8.2.1.4. Estes equipamentos de impressão deverão ser conectados aos equipamentos IBM MAINFRAME para atender as demandas de impressão de formulário da administração.

8.2.1.5. Ter capacidade de imprimir formulários com ou sem dados variáveis, gerados em linguagem PDL e JDL.

8.2.1.6. Possuir compatibilidade com Mainframe IBM via canal ESCON/Servidor UNIX e LINUX/Servidor Windows NT/Servidor Windows 2008 ou superior, com importação de arquivos, formulários e dados a serem impressos.

8.2.1.7. Capacidade de impressão de formulários, gerados em linguagem PDL e JDL, com e sem dados variáveis via rede e / ou mainframe IBM com o mesmo residente ou não em memória das impressoras / servidor.

8.2.1.8. Capacidade de interpretar formulários gerados em linguagem PDL e jobs gerados em linguagem JDL, possibilitando a impressão com ou sem dados variáveis. Essa interpretação deverá ser feita de forma automática, em tempo de impressão, sem qualquer intervenção manual.

8.2.1.9. Capacidade de importar formulários gerados em base Windows, devendo a imposição dos formulários e dados variáveis serem feitas nas impressoras / servidor de impressão ou através de software / equipamento próprio e compatível.

8.2.1.10. Capacidade de executar / alterar serviços já implementados quando da instalação, como por exemplo, Alceamento por job, por quebra, inclusão de imagens no formulário, com a possibilidade de uso de múltiplas fontes de caracteres em um mesmo documento, inclusive impressão de código de barras.

8.2.1.11. Capacidade de reimprimir os trabalhos sem que tenham de ser reprocessados, isto é, que os mesmos fiquem armazenados nas impressoras, servidor ou através de software / equipamento próprio.

8.2.1.12. Receber as linguagens PCL e PostScript, com ou sem chaveamento, para atender as plataformas alta e baixa.

8.3. LOTE 3 – EDS's FORMATOS ESPECIAIS

ITENS	TIPO	FRANQUIA MENSAL	QUANTIDADE
1	TIPO X – EDS Impressão em grandes formatos	100 M2 ou 100 impressões/cópias formato A0	23 equipamentos
2	TIPO XI – EDS Impressão de Formatos especiais	4 kg de objetos impressos	13 equipamentos
3	TIPO XII – EDS Leitor de RFID e Biometria	-	32 equipamentos
4	TIPO XIII – EDS Departamental Impressora de Crachá	100 cartões impressos	30 equipamentos
*EDS – Estação Digital de Serviço – designação dada aos equipamentos de impressão, cópias e digitalização.			

8.3.1. TIPO X– EDS Impressão em grandes formatos

8.3.1.1. Tem como objetivo principal prover, os serviços de impressão e/ou cópia, de documentos com formatos especiais de papel.

8.3.1.2. Serviço destinado ao uso em atividades de desenho, engenharia, arquitetura, geoprocessamento e comunicação, entre outros, dispondo de conectividade em rede, além do recurso de impressão em grandes formatos (A0/A1/A2/A3) ou formatos personalizados a partir de papéis em bobina, em cores e/ou de maior resolução.

8.3.2. TIPO XI – EDS Impressão de Formatos especiais

8.3.2.1. Tem como objetivo principal prover, os serviços de impressão de objetos tridimensionais, dispondo de conectividade em rede.

8.3.2.2. Serviço destinado ao uso e necessidade de grupos específicos, como centros de tecnologia/engenharia e afins.

8.3.2.3. O kit mensal deverá produzir 04 (quatro) kg de impressão/mês e conter, no mínimo, 04 filamentos de cores diferentes padrões de mercado do tipo PLA (preto, branco, azul, vermelho) com 1,75mm de diâmetro por filamento fornecido.

8.3.3. TIPO XII – EDS Leitor de RFID e Biometria

8.3.3.1. Tem como objetivo principal prover, segurança, rapidez e economia.

8.3.4. TIPO XIII – EDS Departamental Impressora de Crachá

8.3.4.1. Tem por objetivo principal suprir a demanda de impressão de cartões de identificação de setores específicos, dispondo de conectividade em rede.

8.4. Todos os equipamentos componentes das EDS deverão oferecer interface de administração via web – preferencialmente segura (HTTPS), que possibilite configuração remota (exceto para os itens X, XI, XII e XIII).

8.5. Todos os equipamentos componentes das EDS fornecidos deverão possuir interface de rede (exceto item XII). Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficará a cargo do CONTRATANTE.

8.6. Todas as EDS's (cabíveis de contabilização através do sistema de apoio dos serviços) deverão possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de bilhetagem e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

8.7. Todas as EDS's do tipo III, IV, V, VI, VII e VIII deverão possibilitar impressão confidencial, através de painel de controle integrado ao equipamento, por meio de senha, só efetuando assim impressões confidenciais, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha.

8.8. As EDS's do tipo VII e VIII deverão ter a capacidade de sobrepor automaticamente trabalhos de impressão caso haja algum arquivo com necessidade de formato de papel momentaneamente indisponível, sem interromper a fila de impressão. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente impressos após o atendimento da pendência.

8.9. Todas as EDS's deverão possibilitar impressão em papéis comuns, timbrados, coloridos e reciclados.

8.10. A solução será composta dos seguintes tipos de EDS's, franquia/mês e excedente (se houver), acompanhados das respectivas quantidades máximas a serem alocadas, tendo em vista os volumes de impressão e/ou cópias previstas, conforme o número de usuários e instalações físicas de cada Órgão Aderente, descritos na tabela abaixo:

8.11. O valor da cópia excedente deverá ser no valor de 80% da cópia normal e deverá ser estabelecido conforme o sistema de compensação de cópias descrito nos itens 9.5.3.2 a 9.5.3.5.

8.12. A planilha contendo o detalhamento dos Tipos de Equipamentos e respectivas quantidades e valores encontra-se no ANEXO III – PLANILHA DE PREÇOS.

8.13. FRANQUIA DE PRODUÇÃO

8.13.1. A franquia máxima total de produção mensal estimada (preto e branco, colorido, metro linear) corresponde a **32.574.900 (trinta e dois milhões, quinhentos e setenta e quatro mil e novecentos)** impressões/cópias, conforme produção total das EDS que compõem este Termo de Referência.

8.13.2. O pagamento mensal à CONTRATADA será calculado pela fórmula:

$$(QTD_EDS_I \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_I \times VALOR_COPIA_EDS_I) + (QTD_EDS_II \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_II \times VALOR_COPIA_EDS_II) + (QTD_EDS_III \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_III \times VALOR_COPIA_EDS_III) + (QTD_EDS_IV \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_IV \times VALOR_COPIA_EDS_IV) + (QTD_EDS_V \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_V \times VALOR_COPIA_EDS_V) + (QTD_EDS_VI \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_VI \times VALOR_COPIA_EDS_VI) + (QTD_EDS_VII \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_VII \times VALOR_COPIA_EDS_VII) + (QTD_EDS_VIII \times FRANQUIA_MENSAL_EDS_VIII \times VALOR_COPIA_EDS_VIII) = R\$ xxx.xxx,xx$$

8.13.3. O valor mensal é composto usando a fórmula de exemplo acima, considerando os modelos de EDS's que forem contratadas, suas respectivas quantidades e valores individuais de cópias.

8.13.4. Para fins de cobrança e faturamento, a tabela de correspondências abaixo deverá ser adotada:

Tabela de correspondências de impressões/cópias

Impressão em formato A3	Equivalente a 2 (duas) impressões A4
Impressão em formato A2	Equivalente a 4 (quatro) impressões A4
Impressão em formato A1	Cobrança por metro linear
Impressão em formato A0	Cobrança por metro linear
Impressões em outros formatos	Cobrança por kit utilizado

Padrões de tamanhos do formato A4 conforme ISO 216:2007.

Size	A series formats	
	mm	inches
0	841 × 1189	33.1 × 46.8
1	594 × 841	23.4 × 33.1
2	420 × 594	16.5 × 23.4
3	297 × 420	11.7 × 16.5
4	210 × 297	8.3 × 11.7
5	148 × 210	5.8 × 8.3
6	105 × 148	4.1 × 5.8
7	74 × 105	2.9 × 4.1
8	52 × 74	2.0 × 2.9
9	37 × 52	1.5 × 2.0
10	26 × 37	1.0 × 1.5

8.14. SERVIÇOS

8.14.1. Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças e consumíveis (**exceto papel**), sistemas e softwares de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos.

8.14.2. As EDS's e os sistemas oferecidos devem fornecer integração total à rede interna do CONTRATANTE, de forma a manter acesso contínuo para os profissionais da instituição, assim como permitir o controle e gerenciamento adequado dos serviços fornecidos pela CONTRATADA.

8.14.3. Deverá ser oferecido treinamento adequado do corpo técnico da CONTRATANTE a fim de garantir que os mesmos possam operar de forma adequada os equipamentos, e sistemas oferecidos, minimamente nas suas funções básicas.

- 8.14.4. Este treinamento deverá ser fornecido à no mínimo 5 (cinco) colaboradores ou 5% do quadro de funcionários do CONTRATANTE, o que for maior, e deve contemplar instruções básicas de funcionamento dos equipamentos e sistemas ofertados, ministrados em ambiente da CONTRATANTE.
- 8.14.5. A CONTRATADA deverá manter atualizado o conhecimento técnico dos seus profissionais para atender ao Instrumento Contratual, de forma a garantir a total agilidade na resolução de problemas relacionados à operação do mesmo.
- 8.14.6. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários do CONTRATANTE, quando da instalação de novas EDS's de diferentes modelos, sem quaisquer ônus adicionais.
- 8.14.7. Todos os custos decorrentes de alimentação e transporte para os endereços de prestação dos serviços para os seus profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.15. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE APOIO AOS SERVIÇOS

- 8.15.1. De forma a garantir a plena operacionalização da solução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização para o Lote I, que permita a monitoração dos processos de reprografia (cópia e impressão) e de digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 8.15.1.1. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa, preferencialmente utilizando o protocolo seguro HTTPS;
- 8.15.1.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- 8.15.1.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, identificador (sequencial) de trabalho copiado, identificador (sequencial) ou nome do trabalho de digitalizado (nos dois últimos casos, o que for disponível), horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou preto e branco), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso ou copiado ou digitalizado;
- 8.15.1.4. Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização por meio de autenticação integrada com o diretório LDAP e AD (usuário/senha de rede da CONTRATANTE), só realizando a liberação do trabalho ou do equipamento, para a execução dos serviços ou do trabalho, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se registrar no equipamento e estiver devidamente identificado, para os casos de cópia e digitalização especificamente, ou para o caso de impressão retida;
- 8.15.1.5. Permitir a geração de relatórios via sistema fornecido pela CONTRATADA, por usuário, equipamento (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço, região, local/localidade, unidade e/ou centros de custo (quando for o caso);
- 8.15.1.6. Permitir exportar relatórios para formato de planilha, para que seja possível realizar a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, regiões, locais, grupo, etc;
- 8.15.1.7. Desejável que a solução permita a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou arquivo texto do tipo CSV;
- 8.15.1.8. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 8.15.1.9. Realizar inventário automático dos equipamentos, de forma a prover a devida identificação dos equipamentos na rede da CONTRATANTE;
- 8.15.1.10. Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão/cópia em preto e branco e cores (quando for o caso) e identificação de tamanho de papel (quando for o caso);
- 8.15.1.11. Permitir a definição de região, unidade, grupo, local/localidade ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 8.15.1.12. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por região, unidade, região, local/localidade e centro de custo (quando for o caso) e/ou grupo, e identificação de tamanho de papel (quando for o caso);
- 8.15.1.13. Permitir a definição do limite de cotas informativas e bloqueantes;
- 8.15.1.14. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) da CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão e cópia;
- 8.15.1.15. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento, seja por meio de sistema de controle interno da CONTRATADA ou por dados extraídos pelos técnicos da CONTRATADA diretamente dos equipamentos, para o controle de consumíveis;
- 8.15.1.16. Possibilidade de realizar atualizações no nome dos equipamentos, visualizações e identificação do status dos componentes dos equipamentos;
- 8.15.1.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 8.15.1.18. Capturar contadores de impressão, cópia e digitalização dos equipamentos automaticamente.
- 8.15.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou de gestão e/ou gerenciamento e/ou controle e/ou monitoramento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 8.15.2.1. Operar via WEB (Internet ou Intranet), preferencialmente utilizando o protocolo seguro HTTPS;
- 8.15.2.2. Estar disponível em língua portuguesa;
- 8.15.2.3. Permitir autenticação através de usuário e senha, aos responsáveis designados pela CONTRATANTE;
- 8.15.2.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos para que os mesmos possam solicitar informações adicionais sobre o andamento dos mesmos;
- 8.15.2.5. Permitir consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de visualizar a data de abertura e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- 8.15.3. A fim de automatizar e otimizar os processos da administração, os equipamentos do Tipo III deverão ser ofertados acompanhados de solução para integração com o Sistema Eletrônico de Informação - SEI, que opere no modelo cliente/servidor e possibilite realizar as seguintes tarefas através do painel dos equipamentos:
- 8.15.3.1. Realizar a abertura de processos;
- 8.15.3.2. Anexar documentos a um processo já existente;
- 8.15.3.3. Consultar e imprimir processos.

8.16. TREINAMENTO

- 8.16.1. A CONTRATADA deverá Prestar, por meio de treinamento, presencial ou por vídeo aula, a devida capacitação aos usuários, técnicos e gestores da CONTRATANTE no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle de bilhetagem, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus Anexos.
- 8.16.2. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas contendo o material necessário ao treinamento ofertado.

- 8.16.3. O Treinamento deverá ser ministrado nas instalações da CONTRATANTE.
- 8.16.3.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar local adequado para o treinamento ocorrer de forma satisfatória.
- 8.16.4. Deverá ser ofertado treinamento para no mínimo 5 (cinco) colaboradores ou 5% do quadro de funcionários da CONTRATANTE, o que for maior.
- 8.16.5. A CONTRATADA deverá fornecer certificados de conclusão do treinamento emitidos nos nomes dos colaboradores que o executarem, cujas cópias deverão ser arquivadas pelo CONTRATANTE para fins de comprovação.
- 8.16.6. O Treinamento deverá ser ministrado obrigatoriamente no decorrer das fases de implementação da solução, podendo ser executado em qualquer uma das fases que compõe o item 16, a combinar entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

9. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

9.1. O modelo de execução do contrato deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades do CONTRATANTE, no que se refere ao objeto deste Termo de Referência, observando o que segue.

9.2. **O modelo de contratação é de Franquia mínima Mensal (impressões e cópias), acrescentado do custo da franquia excedente (se houver), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), em conformidade com a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação, que contém amplo estudo e indicação das boas práticas para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão.**

9.3. **REQUISITOS INDISPENSÁVEIS:**

- 9.3.1. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços fornecidos deverão em linha de produção do fabricante durante toda a vigência do contrato.
- 9.3.2. Todos os equipamentos deverão ter conectividade via interface de rede.
- 9.3.2.1. Os equipamentos fornecidos devem fazer parte do catálogo de produtos comercializados e estarem em linha de fabricação.
- 9.3.3. Os equipamentos fornecidos devem apresentar a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.
- 9.3.4. Deverá haver garantia de segurança no ambiente de impressão, devendo ser fornecidos recursos de segurança apropriados.
- 9.3.5. Deverá haver o fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção dos equipamentos multifuncionais novos e originais do fabricante (ou marca própria da contratada).
- 9.3.6. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 9.3.7. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.
- 9.3.8. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento, controle e monitoramento on-line do ambiente, inclusive da quantidade de cópias, impressões e digitalizações realizadas por equipamento, por local, unidade, período temporal, resumidas, agrupadas ou analíticas, etc., visando preferencial, mas não exclusivamente, a gestão da solução implantada.
- 9.3.8.1. Todo software fornecido deverá ser acompanhado de licenciamento, caso necessário, não podendo gerar nenhum ônus ao CONTRATANTE.
- 9.3.8.2. As soluções informatizadas deverão ser fornecidas em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento.
- 9.3.9. Deverá haver fornecimento de sistema de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços fornecidos (impressão, cópia e digitalização).
- 9.3.9.1. O sistema de chamados deverá:
- a) Ser acompanhado de qualquer licenciamento necessário, sem ônus ao CONTRATANTE.
 - b) Operar via WEB (Internet e Intranet), preferencialmente utilizando o protocolo seguro HTTPS.
 - c) Estar disponível em língua portuguesa.
 - d) Permitir autenticação integrada com o diretório LDAP e AD (usuário/senha de rede da CONTRATANTE).
 - e) Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
 - f) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- 9.3.10. Deverá haver gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, bilhetagem e conferência de quantidades e valores faturados.
- 9.3.11. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas.
- 9.3.12. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- 9.3.13. Todos os equipamentos multifuncionais, exceto o plotter e impressora do lote 2, devem possibilitar a impressão retida, podendo ser liberada após identificação do usuário.
- 9.3.13.1. A identificação deverá ser realizada por meio usuário/senha de rede ou código PIN.
- 9.3.13.2. A identificação (USUÁRIO/SENHA/PIN) poderá ser fornecida diretamente na console/painel dos equipamentos multifuncionais ou vir da identificação em diretório LDAP e AD de rede na qual está inserido o equipamento.
- 9.3.14. Todos os equipamentos multifuncionais, exceto o plotter e impre devem suportar a utilização de aplicações embarcadas ("embedded applications") para permitir a implantação de soluções, de acordo com o fluxo de processos de negócio da CONTRATANTE, tais como, mas não exclusivamente, gestão, gerenciamento e/ou controle dos serviços, bem como a bilhetagem dos serviços.
- 9.3.14.1. A necessidade de recursos de tecnologia embarcada para uso de recursos de segurança e/ou confidencialidade como o de impressão retida e liberação através de senha (subitem 9.1.14.2), configurar-se-á como requisito apenas para equipamentos lote 01, o quais serão utilizados em ambientes departamentais, setoriais e possíveis áreas de maior tráfego e/ou acesso comum nas dependências dos entes requisitantes.
- 9.3.15. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- 9.3.16. Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE e se tratando dos equipamentos do tipo I ao V, deverão possuir recursos capazes de tomar medidas de segurança ao detectar anormalidades na memória do sistema e qualquer tentativa de invasão de softwares, códigos e programas maliciosos.
- 9.3.17. A CONTRATADA deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.

9.3.18. Os equipamentos deverão ter total integração com a rede do CONTRATANTE, capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência e seus Anexos, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

9.3.19. Os equipamentos específicos para Mainframe deverão possuir total compatibilidade com IBM Z/OS e equipamento Z114.

9.3.19.1. Todos os itens de hardware e software necessários a execução das impressões oriundas do mainframe deverão ser fornecidos sem outros ônus ao CONTRATANTE.

9.3.20. Deverá ser oferecido treinamento adequado do corpo técnico da CONTRATANTE a fim de garantir que os mesmos possam operar de forma adequada os equipamentos, e sistemas oferecidos, minimamente nas suas funções básicas.

9.3.21. A CONTRATADA deverá manter atualizado o conhecimento técnico dos profissionais para atender este Instrumento Contratual, de forma a garantir a total agilidade na resolução de problemas relacionados à operação do mesmo.

9.3.22. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários do CONTRATANTE, quando da instalação de novas EDS's de diferentes modelos, sem quaisquer ônus adicionais.

9.3.23. Todos os custos decorrentes de alimentação e transporte para os endereços de prestação dos serviços para os seus profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

9.3.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que permita a monitoração dos processos de reprografia (cópia e impressão) e de digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

9.3.24.1. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa, preferencialmente utilizando o protocolo seguro HTTPS.

9.3.24.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc.

9.3.24.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, identificador (sequencial) de trabalho copiado, identificador (sequencial) ou nome do trabalho de digitalizado (nos dois últimos casos, o que for disponível), horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou preto e branco), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso ou copiado ou digitalizado.

9.3.24.4. Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização por meio de autenticação integrada com o diretório LDAP e AD (usuário/senha de rede da CONTRATANTE), só realizando a liberação do trabalho ou do equipamento, para a execução dos serviços ou do trabalho, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se registrar no equipamento e estiver devidamente identificado, para os casos de cópia e digitalização especificamente, ou, para o caso de impressão retida.

9.3.24.5. Permitir a geração de relatórios via sistema fornecido pela CONTRATADA, por usuário, equipamento (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço, região, local/localidade, unidade e/ou centros de custo (quando for o caso).

9.3.24.6. Realizar inventário automático dos equipamentos, de forma a prover a devida identificação desses equipamentos pela rede da CONTRATANTE e/ou a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem por parte desse sistema da CONTRATANTE.

9.3.24.7. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por região, unidade, região, local/localidade e centro de custo (quando for o caso) e/ou grupo, e identificação de tamanho de papel (quando for o caso).

9.3.24.8. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento, seja por meio de sistema de controle interno da CONTRATADA ou por dados extraídos pelos técnicos da CONTRATADA diretamente dos equipamentos, para o controle de consumíveis.

9.3.25. Caso o fornecedor julgue necessário adicionar hardwares e softwares para compor a solução, estes equipamentos, licenças, softwares deverão ser fornecidos sem ônus ao CONTRATANTE.

9.4. ROTINAS DE EXECUÇÃO

9.4.1. Ficam fixadas as rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, conforme a seguir:

9.4.1.1. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços, definidos na tabela abaixo:

Prazos	O prazo para a entrega do material contratado (de acordo do este Termo de Referência) será de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato.
Horários de fornecimento de bens	Entre 08h e 18h, de segunda a sexta-feira.
Horário de prestação dos serviços	Entre 08h e 18h, de segunda a sexta-feira.

9.4.2. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA nos locais determinados no **ANEXO II**, ou corpo do Edital, no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

9.4.3. Outros Órgãos CONTRATANTES deverão informar os endereços de entrega no ato da adesão da ata e subsequente assinatura do contrato com a CONTRATADA.

9.4.4. Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo SOFTWARE do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

9.4.4.1. A critério da CONTRATADA, as orientações de operação e manuseio poderão ser:

- Em formato de videoaula, desde que com tutor, para localidades a critério da CONTRATANTE, utilizando infraestrutura de ensino à distância provida pela CONTRATADA; ou.
- Presencial, em formato de apresentação ou explanação prática, nas dependências da CONTRATANTE, pelos técnicos de suporte da CONTRATADA, desde que esse corpo técnico tenha capacitação para prover essas orientações de operação de forma adequada, utilizando infraestrutura da CONTRATANTE.

9.4.4.2. O formato escolhido pela CONTRATADA, dentre os acima especificados, para repasse das orientações referentes ao correto manuseio dos equipamentos EDS's e a plena operação desses não é excluyente, pode ser complementar, conforme avaliação da CONTRATADA.

9.4.4.3. As orientações referentes aos sistemas de gestão, gerenciamento, monitoramento, controle e bilhetagem, que comporão a solução, deverão ser prestadas de forma presencial.

9.4.5. A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades do CONTRATANTE, no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

9.4.6. Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

9.5. MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO DEFINIDOS

9.5.1. Ficam estabelecidos os seguintes documentos, padrões e modelos, sem prejuízo de outros que vierem a ser considerados relevantes ou exigidos pela CONTRATANTE, durante a execução contratual:

9.5.1.1. Modelos adotados pela CONTRATANTE

- O modelo de contratação adotado pelo CONTRATANTE neste processo de contratação é o modelo de Outsourcing de serviços de impressão, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*outsourcing*).
- Esse modelo de contratação é o de Franquia mínima Mensal (impressões e cópias) acrescentado do custo da franquia excedente (se houver) com fornecimento de suporte e garantia, (**exceto papel**).
- O valor da cópia excedente deverá ser no valor de 80% da cópia normal e deverá ser estabelecido conforme o sistema de compensação de cópias descrito nos itens 9.5.3.2 a 9.5.3.5.

9.5.1.2. Padrões de qualidade e completude das informações

- Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE, conforme Aceite Provisório (**ANEXO IV – Termo de Aceite Provisório**) e, posteriormente, o Aceite Definitivo (**ANEXO V – Termo de Aceite Definitivo**).
- O termo de aceite provisório será fornecido ao CONTRATADO quando a CONTRATANTE receber equipamentos e serviços que ainda não foram homologados e validados, e não serve para efeitos de comprovação efetiva da prestação dos serviços e recebimento dos equipamentos.
- O termo de aceite definitivo é o documento que a CONTRATANTE fornece à CONTRATADA quando receber equipamentos e serviços que foram devidamente homologados e validados, sendo um dos documentos oficiais para que a CONTRATADA possa efetivamente receber os pagamentos da CONTRATANTE.
- Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo.
- Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- Esses indicadores serão expressos em unidade de medida tais como, embora não exclusivamente: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis, dias corridos, etc.

9.5.1.3. Relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento

- Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades:

Item	Atividade ou Serviço
1	Emissão de relatórios de quantidade de impressos e copiados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros.
2	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos.
3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.
4	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.

9.5.1.4. Controles por parte da CONTRATADA

- Todas as solicitações feitas pelas CONTRATANTES deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.
- A CONTRATADA, após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.
- Esse relatório deverá ser homologado por responsável designado pela CONTRATANTE.

9.5.1.5. Registro de ocorrências

- A CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

9.6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.6.1. Ficam estabelecidos os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

ATOR	PAPEL	RESPONSABILIDADE
CONTRATANTE	Comissão fiscalizadora	<ul style="list-style-type: none">• Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas.• Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa.• Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA.• Autorizar a emissão da nota fiscal.• Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.• Manter os Chamados formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.• Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.• Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues.• Identificar a não conformidade com os termos contratuais.• Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
CONTRATANTE	Fiscal administrativo	

		<ul style="list-style-type: none"> Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.
CONTRATADA	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
CONTRATADA	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

9.7. QUANTIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS PRÉVIAS DA CONTRATAÇÃO

9.7.1. Processo de análise e projeção de necessidade (levantamento)

9.7.1.1. Foi elaborada uma pesquisa pelo PRODERJ, com objetivo de colher dados atuais referentes aos modelos de serviços de impressão dos órgãos, bem como as quantidades de impressões, cópias e equipamentos atualmente utilizados atualmente.

9.7.1.2. Foi obtida somente adesão parcial a esta pesquisa, e não foram recebidas respostas de muitos dos órgãos, porém com base nas informações recebidas foi possível estimar as quantidades com uma precisão satisfatória.

9.7.1.3. Estas estimativas foram elaboradas também com base nas intenções de diversos órgãos em aderir a um processo anterior de ATA de registro de preços.

9.7.2. Modelo Quantitativo

9.7.2.1. Deverá ser apresentada proposta de custo mensal correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos especificados nos itens 8.1.1 a 8.1.8, conforme **Planilha no ANEXO III**.

9.7.2.2. As impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8,5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8,3x11,7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

9.7.2.3. As impressões e cópias monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos policromáticos e de mesmas características.

9.7.2.4. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha. assim, “frente e verso” correspondem efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

9.7.2.5. A seguir, tabela para composição do **custo MENSAL e GLOBAL**, observando-se a devida distinção quanto aos valores para composição de **custo monocromático** e do **custo policromático** das impressões e cópias.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL – FRANQUIA POR IMPRESSORA	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
1	TIPO I – EDS de Grupo de trabalho Preto e Branco no formato A4	2.000 Impressões/ cópias	439			
2	TIPO II – EDS de Grupo de trabalho Colorida no formato A4	1.500 Impressões/ cópias	76			
3	TIPO III – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	4.000 Impressões/ cópias	2.541			
4	TIPO IV – EDS Departamental Multifuncional Colorida Formato A4	3.000 Impressões/ cópias	2.420			
5	TIPO V – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	8.000 Impressões/ cópias	273			
6	TIPO VI - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco de nos Formatos A3 e A4	12.000 Impressões/ cópias	121			
7	TIPO VII – EDS Departamental Multifuncional Colorida de Formato A3 e A4	8.000 Impressões/ cópias	117			
8	TIPO VIII - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco nos Formatos A3 e A4	70.000 Impressões/ cópias	64			
9	TIPO IX – EDS Departamental Multifunção Preto e Branco de Grande Porte Formato A3 e A4 - MAINFRAME	300.000 Impressões/ cópias	17			
10	TIPO X – EDS Impressão em grandes formatos	100 M2 ou 300 CÓPIAS FORMATO A0	23			
11	TIPO XI – EDS Impressão de Formatos especiais	4 Kg de materiais impressos	13			
12	TIPO XII – EDS Leitor de RFID e Biometria	-	32			
13	TIPO XIII – EDS Departamental Impressora de Crachá	100 cartões impressos	30			

VALORES GLOBAIS

MI

9.7.3. Regras para franquia mensal

9.7.3.1. As franquias são referentes a cada EDS, individualmente, e a franquia mínima mensal será o resultado das multiplicações do número de EDS aderidas pelo número de páginas de cada EDS multiplicando-se este resultado pelo valor individual por página, conforme tabela acima, **por exemplo:**

- **EXEMPLO HIPOTÉTICO: Adesão de 20 EDS's tipo I – franquia mensal será representada pela seguinte fórmula: (QTD de EDS_I x franquia EDS_I x valor por página EDS_I) = 20 x 3000 x 0,10 = R\$ 6.000,00**

9.7.3.2. Caso o CONTRATANTE não utilize toda a franquia mensal adquirida, o saldo da diferença entre o contratado e o apurado mensal deve ser transferido para o próximo período mensal, e assim sucessivamente até o sexto mês.

- Estes saldos serão compensados durante cada período de 6 (seis) meses, conforme itens 9.5.3.4 a 9.5.3.5.

9.7.3.3. Caso o CONTRATANTE ultrapasse a franquia contratada, este saldo “negativo” deve ser transferido para o próximo período mensal.

9.7.3.4. A cada 6 (seis) meses será efetuado um somatório entre os saldos positivos e negativos de franquia, e em caso de saldo negativo, ou seja, caso a CONTRATANTE tenha imprimido/copiado mais do que a soma de seis períodos de franquia mínima, esta pagará ao CONTRATADO o valor da quantidade de cópias/impressões além dos valores de franquia mínima multiplicados pelo valor individual de cópia de cada EDS, conforme exemplo abaixo:

EQUIPAMENTO			QUANTIDADES EFETIVAMENTE APURADAS						
Modelo EDS	Franquia mensal	Qtd de EDS's	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Saldo
Tipo I	3.000	20	67.000	55.000	69.000	52.000	71.000	49.000	3.000

- No exemplo acima, o CONTRATANTE deveria ao final do período de seis meses pagar a CONTRATANTE o valor devido, usando o exemplo acima, conforme a fórmula: **(valor por página EDS_I) x saldo_ semestral = 0,10 x 3000 = R\$ 300,00**

9.7.3.5. Ao final de cada semestre os saldos das franquias serão eliminados ou pagos ao CONTRATADO.

9.7.3.6. Caso sejam constatados consecutivos saldos em crédito, ou montante em crédito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da CONTRATANTE, a retirada de EDS's de forma a manter os pagamentos mensais efetuados próximos ao Valor da Franquia Mensal.

9.7.3.7. Caso sejam constatados consecutivos saldos em débito, ou montante em débito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da CONTRATANTE, a adição de EDS's de forma a manter os pagamentos mensais efetuados próximos ao Valor da Franquia Mensal.

9.7.3.8. A cada 6 (seis) meses o CONTRATANTE deverá avaliar se deve aderir a mais EDS's ou devolver algumas EDS's, conforme itens 9.5.3.6 e 9.5.3.7, com a finalidade de ajustar corretamente o consumo médio de cópias/impressões às franquias mínimas mensais.

9.8. MEIOS DE COMUNICAÇÃO FORMAIS ENTRE AS PARTES

9.8.1. Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Fornecimento de Bens	Solicitação formal de entrega de bens.
3	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
4	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Formalizar a contratação, assinando o contrato entre o órgão CONTRATANTE E A CONTRATADA.

10.2. O órgão gestor da ATA de Registro de Preços não tem a responsabilidade de firmar contrato para outros órgãos, cabendo esta obrigação a cada órgão CONTRATANTE que fizer adesão à ATA.

10.3. Nomear COMISSÃO FISCALIZADORA e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

10.4. Conceder 90 (noventa) dias, a partir da formalização contratual, à CONTRATADA a título de adequação e estabilização do ambiente. Durante este período não serão aplicadas sanções a CONTRATADA, pelo não cumprimento dos níveis de serviços acordados (SLA's).

10.5. Fornecer pontos de rede, energia elétrica, mobiliário e espaço físico para a instalação das EDS's.

10.6. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Fornecimento de Bens, ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

10.7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

10.8. Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir e que sejam ligados aos serviços do objeto.

10.9. Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA, devidamente identificados, os acessos aos locais de execução dos serviços, resguardadas as normas de sigilo e segurança impostas pelo CONTRATANTE.

10.10. Receber o objeto, após a verificação do atendimento integral das especificações requeridas.

10.11. Verificar os itens entregues nos quantitativos e especificações contratados.

10.12. Homologar o funcionamento dos itens entregues.

10.13. Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.

10.14. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.15. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços.

- 10.16. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- 10.17. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual.
- 10.18. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- 10.19. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 10.20. Fornecer a infraestrutura necessária para a instalação dos softwares e sistemas que comporão a solução ofertada pela CONTRATADA.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1. Indicar, formalmente, observado o art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993, preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a CONTRATANTE, bem como seu substituto, em casos de ausências e impedimentos.
- 11.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 11.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 11.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 11.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 11.6. Se responsabilizar, sem ônus ao CONTRATANTE, pela desinstalação física, transporte e reinstalação física dos equipamentos em caso de mudança de endereço da CONTRATANTE.
- 11.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo assinar Termo de Confidencialidade, cujo modelo está no Anexo VII – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO e orientar seus empregados nesse sentido.
- 11.7.1. Em qualquer dos eventos citados acima, a CONTRATADA deverá substituir os equipamentos afetados por outro igual ou de capacidade equivalente, nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço.
- 11.8. Informar corretamente as especificações técnicas e necessidades para a instalação dos sistemas e softwares que compõe a solução ofertada.
- 11.9. Fornecer todos os sistemas e softwares, com suas respectivas licenças, e realizar a devida instalação na infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE.
- 11.10. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- 11.11. Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade de caráter urgente, bem como prestar os esclarecimentos necessários para o devido entendimento da exceção, informando o atendimento que será adotado para que o serviço seja restaurado à normalidade, de acordo com a qualidade exigida e os níveis de serviço determinados neste instrumento e seus anexos.
- 11.12. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.
- 11.13. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato.
- 11.14. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato.
- 11.15. Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber).
- 11.16. Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao *software* embarcado, quando couber.
- 11.17. Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e deste Termo de Referência, e seus anexos ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar.
- 11.18. Fornecer os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
- 11.19. Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas.
- 11.20. Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia.
- 11.21. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da entrega do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico.
- 11.22. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
- 11.23. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.
- 11.24. Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros.
- 11.25. Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações do CONTRATANTE sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.
- 11.26. Não utilizar a marca da **CONTRATANTE**, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e devida autorização.
- 11.27. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, isto inclui a Monitoria dos equipamentos, as manutenções preventivas necessárias, o controle e o atendimento aos chamados abertos, e ainda as demais atribuições pertinentes ao escopo deste Termo de Referência.
- 11.28. Fornecer, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, quando disponíveis, ou caso necessárias para o devido funcionamento e operação da Solução, atualizações de funcionalidades e de segurança, entre outras.
- 11.29. Alocar os profissionais de atendimentos presenciais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, identificados por crachá com foto, nome e documento de identidade e/ou CPF.
- 11.30. Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.
- 11.31. Ficará a cargo da CONTRATADA verificar a necessidade do fornecimento de estabilizadores e/ou transformadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores e/ou similares.

- 11.32. Esclarecer, em tempo hábil, correspondente e proporcional aos prazos dos acordos de serviço neste Termo de Referência, e seus Anexos, em Edital e em Contrato, eventuais dúvidas e indagações da CONTRATANTE.
- 11.33. Prestar a devida capacitação aos usuários, técnicos e gestores da CONTRATANTE no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle e bilhetagem, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, em seus Anexos, em Edital e em Contrato.
- 11.34. Sujeitar-se à fiscalização da Comissão Fiscalizadora do Contrato quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes.
- 11.35. Fornecer os insumos (**exceto papel**) necessários às impressões e cópias, no mínimo nas quantidades equivalentes às franquias mensais de cada EDS, sempre no início de cada mês.

12. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 12.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- 12.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.
- 12.3. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.
- 12.4. Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução.
- 12.5. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
- 12.5.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível.
- 12.5.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço, contrato ou fornecimento de bens (ou instrumento similar), aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.
- 12.6. Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
- 12.6.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- 12.6.2. Regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços.
- 12.6.3. Regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA.
- 12.6.4. Regras para a substituição de itens da Solução em função de atualizações tecnológicas existentes no segmento de informática.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO:

- 13.1. Os serviços objeto do Registro de Preços deverão ser contratados pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, onde a empresa vencedora deverá celebrar com o **CONTRATANTE** um Contrato Principal, que servirá de base para a livre adesão dos demais Órgãos e Entidades/Autarquias do Estado do Rio de Janeiro, ora denominados **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**.
- 13.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por quaisquer Órgãos ou Entidades do Estado, que não tenham participado do certame licitatório, ora denominados **ÓRGÃOS ADERENTES**.
- 13.3. Podem também ser considerados **ÓRGÃOS ADERENTES** os Órgãos ou Entidades Municipais, Distritais, de outros Estados, resguardadas as disposições de cada Ente.
- 13.4. Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos:
- 13.4.1. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Aceite Provisório (**ANEXO IV – Termo de Aceite Provisório**) e, posteriormente, o Aceite Definitivo (**ANEXO V – Termo de Aceite Definitivo**).
- 13.4.2. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo.
- 13.4.3. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 13.4.3.1. Esses indicadores serão expressos em unidade de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis e/ou corridos, etc.
- 13.4.4. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:
- 13.4.4.1. Períodos de interrupção previamente acordados;
- 13.4.4.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);
- 13.4.4.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

14. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS (SLA)

- 14.1. A remuneração do serviço de outsourcing de impressão estará vinculada a quantidade dos equipamentos fornecidos, bem como nos critérios de desempenho e qualidade previstos neste ANS, em consonância com os termos da Súmula 269 do TCU.
- 14.2. A CONTRATADA deverá acompanhar e monitorar os acordos de nível de serviço para as EDS's, determinados a seguir:
- 14.2.1. Tabela de SLA para atividades específicas
- 14.2.1.1. **Tabela de SLA para Capital**

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Meta
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis	2
2	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção, ou sem capacidade plena de funcionamento	Prazo: em dias úteis	2

	por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.		
--	--	--	--

14.2.1.2. Tabela de SLA para Região Metropolitana

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Meta
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis	3
2	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção, ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis	3

14.2.1.3. Tabela de SLA para as Regiões do Interior

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Meta
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis	5
2	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção, ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis	5

14.2.2. Tabela de SLA e severidade de Chamados

14.2.2.1. Tabela de SLA para Capital

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO			
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	SLA de atendimento (em horas)	SLA de resolução (em horas)
Crítico	Serviço parado totalmente no ambiente de produção da CONTRATANTE.	4 (quatro)	8 (oito)
Alto	Erros ou problemas recorrentes que impactam em parte o ambiente de produção da CONTRATANTE.	8 (oito)	16 (dezesseis)
Médio	Problemas contornáveis, que não impactam diretamente o ambiente de produção.	16 (dezesseis)	24 (vinte e quatro)
Baixo	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, operação de sistema ou equipamento, solicitação de serviços, dentre outros.	24 (vinte e quatro)	48 (quarenta e oito)

14.2.2.2. Tabela de SLA para Região Metropolitana

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO			
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	SLA de atendimento (em horas)	SLA de resolução (em horas)
Crítico	Serviço parado totalmente no ambiente de produção da CONTRATANTE.	8 (oito)	12 (doze)
Alto	Erros ou problemas recorrentes que impactam em parte o ambiente de produção da CONTRATANTE.	12 (doze)	24 (vinte e quatro)
Médio	Problemas contornáveis, que não impactam diretamente o ambiente de produção.	24 (vinte e quatro)	36 (trinta e seis)
Baixo	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, operação de sistema ou equipamento, solicitação de serviços, dentre outros.	36 (trinta e seis)	48 (quarenta e oito)

14.2.2.3. Tabela de SLA para as Regiões do Interior

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO			
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	SLA de atendimento (em horas)	SLA de resolução (em horas)
Crítico	Serviço parado totalmente no ambiente de produção da CONTRATANTE.	36 (trinta e seis)	48 (quarenta e oito)
Alto	Erros ou problemas recorrentes que impactam em parte o ambiente de produção da CONTRATANTE.	48 (quarenta e oito)	60 (sessenta)
Médio	Problemas contornáveis, que não impactam diretamente o ambiente de produção.	60 (sessenta)	72 (setenta e duas)
Baixo	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, operação de sistema ou equipamento, solicitação de serviços, dentre outros.	72 (setenta e duas)	84 (oitenta e quatro)

14.3. Os indicadores citados acima passarão a ser medidos, mensalmente, a partir do 3º(terceiro) mês após a formalização contratual.

14.4. Os valores a serem pagos mensalmente à CONTRATADA, serão os preços unitários contidos na Planilha de Preços Unitários (ANEXO III – PLANILHA DE PREÇOS) multiplicados pela quantidade total de EDS's instaladas.

14.5. Para os valores obtidos acima serão computados os descontos relacionados ao não atendimento aos Acordos de Nível de Serviço descritos acima, conforme acordado nas reuniões mensais de acompanhamento do Contrato.

14.6. Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou GLOSAS no pagamento.

14.6.1. No que se refere à fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, a retenção ou glosa no pagamento deverá ocorrer quando a contratada:

- Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.
- O valor mensal dos serviços sofrerá dedução caso o objeto a que se refere esse Termo de Referência não seja cumprido ou não sejam atingidos os níveis de serviço especificados neste Termo de Referência conforme o item 14.5.2.1.
- Após o recebimento definitivo, a inoperância total do equipamento, por um prazo superior a 10 (dez) dias úteis, acarretará na perda da franquia mensal do referido equipamento por parte da CONTRATADA.
- Os serviços serão considerados prestados e, portanto, mensuráveis e aceitos para avaliação dos níveis de serviços estipulados neste Termo de Referência somente se os serviços de cópia, impressão e digitalização tenham ocorrido em ou terem sido fornecidos por equipamentos integralmente conectados à rede interna da(s) CONTRATANTE(s).
- Quaisquer cobranças de serviços fornecidos em EDS's de impressão, cópia e digitalização não conectados à rede interna da CONTRATANTE serão glosadas.
- Nos casos descritos na Tabela 14.1.1., o percentual de Glosa será de 10% do valor da franquia mensal da EDS ao dia, sendo que, caso ultrapasse 10 dias, acarretará na perda da franquia referente ao equipamento.

14.6.2. Tabela de GLOSAS por descumprimento dos SLA's dos chamados.

14.6.2.1. Serão cobradas glosas em caso de descumprimento dos níveis de SLA dos chamados abertos, conforme tabela abaixo:

Item de referência	De	Até	Glosa mensal (% sobre contrato).
Chamados não atendidos dentro dos SLA's descritos na tabela 14.1.2	81%	100%	70%
	61%	80%	50%
	51%	60%	25%
	21%	50%	10%
	5%	20%	5%
	0%	5%	0%

14.6.3. Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.

15. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1. A CONTRATADA deverá ao final de cada período de medição (última semana de cada mês) disponibilizar um **Relatório de Evolução Operacional - REO**, onde serão apresentados os seguintes dados referentes aos serviços técnicos prestados naquele mês:

- 15.2. Número de "Chamados Abertos";
- 15.2.1. Número de "Chamados Resolvidos";
- 15.2.2. Número de "Chamados Não Resolvidos";
- 15.2.3. Número de Chamados com SLA's vencidos e tempo de vencimento;
- 15.2.4. Volume de impressão e de custo por página/metro e Usuário e Departamento;
- 15.2.5. Volume de impressão e de custo por página/metro e por Unidade, Usuário e Centro de Custo;
- 15.2.6. Substituição/troca de consumíveis (toner, cartuchos, cilindros, etc);
- 15.2.7. Taxa de disponibilidade por EDS e por Departamento;
- 15.2.8. EDS's mais e menos utilizadas por Unidade e Centro de Custo;
- 15.2.9. Sugestão de melhorias no processo e otimização do parque instalado;
- 15.2.10. Percentual de uso de impressões duplex, por impressora, por Centro de Custo e por Cliente;
- 15.2.11. Percentual de impressões monocromáticas em relação às impressões coloridas;
- 15.2.12. Percentual do custo por Cliente em relação ao custo mensal do contrato.

16. DA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

16.1. Do Início do Projeto (Fase 1) – Duração de até 15 (quinze) dias.

16.1.1. Entende-se pela Fase 1, de Início do projeto, como a fase em que se iniciará imediatamente após a reunião prevista na letra "a" do item 16.1.3.5, onde será elaborado o plano de projeto e o detalhamento do cronograma de execução, com vistas à implantação da Solução de TI. Sugerimos a utilização dos artefatos presentes no MDS aprovado pelo PRODERJ e disponível na página web do Proderj em <http://www.proderj.rj.gov.br>

16.1.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

16.1.3. Atividades que serão realizadas nesta fase:

16.1.3.1. Abertura do projeto:

- a) Deverá ser elaborado e apresentado Termo de Abertura do Projeto.

16.1.3.2. Apresentação do escopo do serviço:

- a) Deverá ser elaborado e apresentado Declaração de Escopo do Projeto.

16.1.3.3. Planejamento prévio do projeto:

- a) Deverá ser elaborado e apresentado Plano de Gerenciamento do Projeto.

16.1.3.4. Definição do cronograma do projeto:

- a) A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, em cada uma das Fases, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de ponto de controle, dentre qualquer outro evento que se julgar relevante e necessário para a efetiva implantação da solução contratada.

16.1.3.5. Apresentação dos participantes do projeto:

- a) Em até 07 (sete) dias consecutivos após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião (“kick-off meeting”) junto aos responsáveis técnicos da CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.
- b) Na reunião de “kick-off”, a CONTRATADA deverá apresentar sua equipe de trabalho, composta, no mínimo, por 01 (um) “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” e Equipe de Técnicos Especialistas.
- c) Para apoio ao “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” deverão ser alocados todos os técnicos necessários para a execução dos serviços.
- d) Caberá ao “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” coordenar e orientar todo o processo de planejamento e execução dos serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e serviços executados.
- e) Deverá ser elaborada e apresentada Lista de Contatos do Projeto.
- f) Definição das regras para execução do serviço.
- g) Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos.
- h) A contar da 1ª reunião do projeto, deverão ser executadas reuniões de controle do projeto (“Status do Projeto”) entre as equipes técnicas envolvidas e nas quais o “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” deverá posicionar os responsáveis da CONTRATANTE sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes.
- i) As reuniões de status do projeto poderão ser realizadas semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE.
- j) O “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” será responsável pela elaboração e entrega de relatórios de progresso e ou situação do projeto (“Relatório de Acompanhamento”), onde deverão ser descritas as atividades pertinentes ao período, além de destacar as pendências e solicitações de mudança do projeto, dentre outros tópicos.
- k) Os relatórios de progresso e ou situação do projeto deverão ser fornecidos por período, semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE.
- l) Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto”.
- m) As atas deverão ser entregues em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização da reunião para verificação e revisão por parte da CONTRATANTE, para posterior emissão de aceite por ambas as partes.
- n) Após a apresentação e aprovação dos documentos relacionados ao plano de projeto, a equipe do projeto dará início às demais Fases do cronograma.

16.1.3.6. Produtos da fase para entrega à CONTRATANTE:

- a) Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, declaração de escopo, plano de gerenciamento, cronograma de trabalho, matriz de responsabilidade e lista de contatos dos participantes.
- b) Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.
- c) Termo de Aceitação da Fase 1.

16.2. **Da Entrega dos Produtos (Fase 2) – duração de até 15 (quinze) dias**

16.2.1. A Fase 2 só se inicia após o término da Fase 1.

16.2.2. Entende-se pela Fase 2, de Entrega dos Produtos, como a fase em que se dará o efetivo recebimento dos produtos (hardware, software e licenças) nas dependências da CONTRATANTE.

16.2.3. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

16.2.4. Todos os produtos em fornecimento deverão ser compatíveis e deverão ser integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE na fase 3.

16.2.5. Todos os produtos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens, nos locais indicados pela CONTRATANTE, sem ônus para a CONTRATANTE.

16.2.6. Deverá ser elaborado e entregue um Plano de Entrega dos Produtos, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou entidade, bem como as datas programadas das efetivas entregas e os procedimentos de conferência visando aceite da entrega.

16.2.7. A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Aceite Provisório com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

16.2.8. O Termo de Aceite Provisório deverá ser datado e assinado pelo Preposto ou Responsável Direto ou Gerente responsável da CONTRATADA e de pelo menos um membro da comissão fiscalizadora do Contrato da CONTRATANTE.

16.2.9. Cada produto constante da solução ofertada deverá ser entregue com, no mínimo, um jogo de mídia e manuais de instalação / usuário, folhetos, lista (com os sites dos fabricantes) e ou ainda, documentação dos fabricantes contendo as informações que poderão estar omissas, ratificando as características técnicas detalhadas.

16.2.10. Os produtos de software para entrega deverão ser fornecidos em sua última versão disponibilizada por seu fabricante e com suas devidas licenças, caso exijam licenças de software.

16.2.11. A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer em um tipo de mídia acordada com a CONTRATANTE.

16.2.12. A entrega das licenças de softwares deverá ser acompanhada das de Tabela de Licenças de Software com a relação de todos os softwares e descrição de todos os licenciamentos, assim como, caso exista, com informações de sites de Internet do fabricante para gerenciamento de licenças.

16.2.13. Todos os procedimentos de cadastramento de informações do CONTRATANTE para geração das licenças de software em sites de Internet do fabricante, para o respectivo download dos programas executáveis e ou para geração de códigos de autorização para as instalações, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

16.2.14. Deverá ser fornecido Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos, contendo, por produto, informação de todos os seus pré-requisitos de hardware e software para instalação e operação, a citar: rede elétrica (instalação de pontos, tipos de tomadas e conectores, consumo elétrico), rede de comunicação de dados – LAN, rede de armazenamento de dados – SAN, rede de gerência e ou monitoramento, dimensões e peso, necessidades de uso de espaços físicos (nas laterais, na parte frontal, na parte traseira, sob e sobre o piso elevado, em racks), condições ambientais de dissipação de calor e necessidades de climatização (incluindo sentidos da refrigeração), dentre qualquer outro tipo de informação para conhecimento prévio de requisitos de instalação e operação dos produtos de hardware e software.

16.2.15. A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto do Contrato nos locais definidos neste Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE.

16.2.16. A CONTRATADA poderá realizar visitas aos locais de instalação, a serem marcadas com representante da CONTRATANTE, para vistoriar as instalações físicas designadas para a instalação dos equipamentos e sistemas/softwares.

16.2.17. Nesta fase serão assinados os termos de aceite provisórios e entregues a CONTRATADA.

16.3. Da Implementação e Testes (Fase 3) – duração de até 30 (trinta) dias

16.3.1. A Fase 3 poderá ser executada em paralelo com a Fase 2, caso seja possível.

16.3.2. Entende-se pela Fase 3, a Implementação e Testes, como a fase em que se dará a instalação e configuração da solução definida, ou seja, a efetiva implementação do projeto.

16.3.3. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

16.4. Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do CONTRATANTE.

16.5. É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário como cabos USB, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

16.6. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos nos locais indicados.

16.7. A adequação deverá englobar o fornecimento de todos os cabos, conectores, guias, abraçadeiras, velcros necessários à interligação de todos os produtos de hardware ofertados para cumprimento da solução contratada.

16.8. Todos os cabos e conectores fornecidos deverão ser certificados por órgãos competentes e deverão possuir o comprimento padrão do fabricante para interligar todos os equipamentos fornecidos.

16.9. O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE.

16.10. A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

16.11. Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

16.11.1. Relação dos pré-requisitos do ambiente operacional para a instalação dos produtos.

16.11.2. Confirmação de todos os pré-requisitos do ambiente operacional necessários ao perfeito funcionamento de cada produto, nos locais onde deverá estar instalado.

16.11.3. Confirmação da presença e funcionamento adequado de cada um dos produtos.

16.11.4. A identificação de cada produto (marca, modelo, serial e outras informações pertinentes).

16.11.5. Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

16.11.6. Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

16.11.7. Atividades que serão realizadas nesta fase:

16.11.7.1. Certificação das condições físicas de instalação do hardware e software.

16.11.7.2. Coordenação e supervisão das atividades de instalação e configuração do hardware e software, envolvidos no projeto.

16.11.7.3. Teste de certificação do ambiente instalado e configurado.

a) É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

b) A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar o perfeito funcionamento do ambiente, seguindo os procedimentos definidos item 16.3.

c) Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto.

d) Durante a realização dos testes, um representante da CONTRATANTE participará como observador.

e) Caso os testes sejam aceitos, conforme regras descritas no item 16.3, serão assinados os termos de aceite definitivos e entregues a CONTRATADA.

16.11.8. Todos os softwares e sistemas deverão ser instalados e operacionalizados nesta fase.

17. DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LOCAL.**17.1. ATENDIMENTO DE 1º NÍVEL**

17.1.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico de 1º NÍVEL, com equipe para tele atendimento via 0800 e pela internet – help desk – externo às dependências do CONTRATANTE. Não serão aceitas quaisquer outras modalidades de ligações telefônicas que impliquem em custos extras ao CONTRATANTE. Os pontos para suporte técnico e apoio ao usuário de 1º nível deverão estar localizados dentro das instalações da CONTRATADA e abrangerão:

17.1.1.1. Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo deste Termo de Referência.

17.1.1.2. Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos.

17.1.1.3. Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário de 1º NÍVEL deverão estar disponíveis aos funcionários do CONTRATANTE mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

17.1.1.4. Telefone 0800: no mínimo de segunda a sexta-feira, de 9:00hs às 18:00hs.

17.1.1.5. Site para a realização de abertura de chamados e consultas: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

17.1.1.6. A CONTRATADA deverá fixar etiquetas adesivas, geradas por sistema de controle de Itens de Configuração da CONTRATADA, em todos os equipamentos componentes das EDS's objeto deste Termo de Referência.

17.2. ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL:

17.2.1. Os chamados técnicos efetuados através 0800 e/ou abertos via sistema Web da CONTRATADA deverão, quando não resolvidos e fechados diretamente por telefone ou Internet, ser encaminhados imediatamente aos técnicos da CONTRATADA para resolução do problema em atendimento de 2º nível, que serão responsáveis pelo suporte técnico e apoio presencial aos usuários. Os serviços deverão estar disponíveis no mínimo de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00hs.

17.2.2. A CONTRATADA se obriga a designar profissionais técnicos qualificados e treinados nos equipamentos/softwares oferecidos, com qualificações e exigências mínimas abaixo:

17.2.2.1. Formação em segundo grau técnico em eletrônica/eletrotécnica, ou formação em segundo grau científico e certificação/declaração técnica emitida pelo fabricante das impressoras, comprovando que os técnicos estão aptos a prestar assistência técnica.

17.2.2.2. Será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE a responsabilidade tanto contratual, como comportamental dos técnicos alocados para a prestação deste serviço de outsourcing. A CONTRATADA se obriga a não usar material de reposição improvisado ou peças adaptadas em substituição às tecnicamente indicadas.

17.2.2.3. A CONTRATADA deverá manter uma cópia do manual de operação e suas atualizações e todos os acessórios necessários à interligação do equipamento componente da EDS, visando o perfeito funcionamento do mesmo.

17.2.2.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos equipamentos, quando de manutenção, instalação, reinstalação ou desmobilização, parcial ou total, inseridos neste Termo de Referência.

17.2.2.5. A execução de serviços de remanejamento das EDS's, bem como a alteração de funcionalidades, acessórios e componentes deverá ser executada pela CONTRATADA e previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

17.2.2.6. A CONTRATADA deverá, quando da execução de qualquer manutenção, comprometer-se em ajustar, reparar ou substituir todas as peças que se fizerem necessárias, inclusive aquelas desgastadas pelo uso normal e contínuo dos equipamentos componentes das EDS constantes no presente Instrumento Contratual, obedecendo aos padrões de qualidade e sem ônus para o CONTRATANTE.

17.2.2.7. Os serviços técnicos de manutenção não incluem os serviços elétricos externos à EDS e reparos, consertos ou substituições resultantes de acidentes, imperícia por parte de terceiros, bem como, os motivados por atos de terceiros ou de força da natureza, ressalvados os casos causados por empregados da CONTRATADA.

17.2.2.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos backup, quando da necessidade de remoção de equipamentos para manutenção nas instalações da CONTRATADA.

17.2.2.9. As manutenções dos equipamentos componentes das EDS's somente poderão ser realizadas por técnicos qualificados e credenciados da CONTRATADA e seguindo normas e orientações do fabricante e serão realizadas em dias úteis, de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial.

17.2.2.10. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

- A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente processo de coleta de carcasas de toner utilizadas na prestação de serviços e realizar destinação final das mesmas, de acordo com as boas práticas de preservação do meio-ambiente e legislação ambiental aplicável.
- A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.
- Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada pela CONTRATADA.

18. DA GESTÃO DE CONSUMÍVEIS:

18.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos consumíveis (tonalizadores, tintas, cilindros e demais peças/partes necessárias), ORIGINAIS do fabricante (ou marca própria da contratada) dos respectivos equipamentos, em quantidade necessária ao pleno funcionamento das EDS durante todo o período de vigência do Contrato.

18.2. Os serviços de substituição regular dos consumíveis deverão ser realizados por funcionários da CONTRATADA obedecendo à frequência de trocas previstas e necessárias para manter a disponibilidade do serviço aos usuários do CONTRATANTE e que busquem a melhor relação custo x benefício para ambas as partes.

18.3. A CONTRATADA deverá controlar, via software, a substituição regular de consumíveis, propondo o melhor aproveitamento e uso destes recursos pelo CONTRATANTE.

18.4. Todas as despesas relativas ao transporte e reposição de itens consumíveis ou não, deverão correr por conta da CONTRATADA sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.

18.5. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter as EDS's sempre providas de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência, verificando periodicamente de forma remota a necessidade de substituição e troca de peças/insumos.

18.6. Todos os custos relacionados à troca e reposição de suprimentos nas EDS's deverão estar contemplados na formação de preços conforme planilha constante neste documento.

18.7. A CONTRATADA terá liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos que poderá contemplar a instalação de almoxarifado em locais disponibilizados pelo CONTRATANTE.

18.8. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. Deverá estar contida na proposta, de forma detalhada, a descrição do serviço ofertado, indicando o fabricante dos equipamentos, modelo dos produtos, folhas de especificação técnica dos produtos, preço unitários e totais, e componentes das EDS's ofertadas, além da quantidade, prazos de validade e de garantia do serviço, bem como os valores unitários e totais dos itens.

19.2. A proposta de preços deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de desclassificação da mesma:

19.2.1. Declaração e comprovação de que possuirá em até 60 (sessenta) dias filial ou sede em funcionamento, atendendo em horário comercial, para o perfeito cumprimento do contrato, no Estado do Rio de Janeiro. Deverão constar desta declaração o endereço, os telefones, horários de funcionamento diário e o respectivo cartão de CNPJ em anexo. Tal requisito visa fomentar a economia do estado, além de garantir as condições mínimas de funcionamento da dinâmica administrativa e de suporte técnico, que envolverá constante trânsito da contratada às dependências das diversas contratantes da ata de registro de preços para troca de equipamentos e insumos, coleta de dados e relatórios, entrega e recebimento de documentos, etc. Uma contratada sem estrutura em funcionamento no Estado no Rio de Janeiro poderia ocasionar incapacidade operacional da mesma em atender aos requisitos de níveis de serviço, causando transtornos significativos ao funcionamento dos órgãos e secretarias, que poderia culminar em rescisão contratual e paralisia dos serviços até que sejam restabelecidos os serviços com nova empresa.

19.2.2. Declaração de disponibilidade de equipamentos em quantidade e características compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de execução dos serviços.

19.2.3. Comprovação relativa à condição da empresa de revendedora e assistência técnica autorizada dos produtos (multifuncionais, copiadoras e impressoras) ofertados como componentes das EDS através de documento emitido pelo fabricante, em nome da licitante, com emissão não superior a 180 dias da data de realização do certame. Tal requisito se justifica por se tratar de uma prestação de serviços que atenderá a toda a máquina pública estadual, com altíssima demanda, e ter a chancela do fabricante mitiga riscos que poderão ocasionar em impactos no funcionamento técnico/administrativo de órgãos e secretarias, com transtornos inenunciáveis. A comprovação de nível de parceria garante ao direto ao fabricante, permitindo correções físicas sendo realizadas com material original e lógicas através de software homologado, garantindo um MTBF (MTBF é a sigla para *Mean Time Between Failures* ou *Tempo Médio Entre Falhas*) aceitável, minimizando as interrupções do serviço.

19.2.4. Comprovação de que os produtos (multifuncionais e impressoras) ofertados como componentes das EDS são novos, sem uso anterior e em linha de fabricação. Tal comprovação se dará através de documento emitido pelo fabricante dos produtos ofertados, em nome da licitante.

19.2.5. Catálogos/prospectos descritivos dos produtos/equipamentos ofertados como componentes das EDS, para comprovação das características técnicas.

19.2.6. Quando o catálogo estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa brasileira por tradutor juramentado e a tradução autenticada.

19.2.7. Não serão aceitas quaisquer adulterações na especificação original do catálogo ofertado.

19.2.8. Quando o catálogo for omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento, será aceita a Declaração Complementar do Fabricante, enviada juntamente com o catálogo, sem que haja mudança substancial que venha alterar as características originais do produto, e caso isso ocorra, para efeito de verificação e veracidade, valerá o catálogo em sua forma original.

19.2.9. Declaração de que possui site na internet e central telefônica 0800 para abertura de chamado técnico. Tal declaração deverá conter o endereço do site e o número do telefone 0800.

20. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

20.0.1. Será exigida a instalação de **uma EDS de cada modelo** a título de homologação da solução, bem como instalação dos sistemas e softwares que compõe a solução para a devida homologação.

20.0.2. Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento a seguir especificados:

- Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, TXT, página de teste do equipamento, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG.

20.0.2.1. Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional.

20.0.2.2. Digitalização de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede

20.0.2.3. Impressão de 20 páginas originadas de **Mainframe**.

20.0.2.4. Impressão de 2 (duas) páginas A0 ou A1, ou 1 metro linear, para as EDS do **tipo X**.

20.0.2.5. Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

20.0.2.6. Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços.

- Demonstrar também a solução e os Chamados provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

20.0.2.7. Simular a abertura de um chamado via 0800, e validar sua inserção na ferramenta de controle de chamados.

20.0.2.8. A LICITANTE deverá informar o nome dos *softwares* que serão utilizados para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o *software* faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica.

20.1. Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com o Decreto 46.642/2019 em seu art. 13, §3º e os preceitos de preservação ambiental.

20.2. A LICITANTE deverá comprovar capacidade econômico-financeira com a apresentação de índices que demonstrem a saúde financeira da empresa, em razão da complexidade e quantidade do objeto.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. **As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, se o licitante possui condições técnicas para executar a contento o objeto do certame, evitando que o Poder Público contrate com pessoas desqualificadas, conforme determina o Enunciado n.º 39 - PGE.**

21.2. **As exigências apresentadas neste Termo de Referência estão de acordo com o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, pois são indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais e compatíveis com a complexidade do objeto licitado.**

21.3. A Licitante deverá apresentar comprovação de aptidão, através de certidão (s) ou atestado (s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove já ter prestado ou que esteja prestando a contento e com qualidade o serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado no Termo de Referência em quantidades de no mínimo 10% do valor total dos itens do lote ao qual a proponente registrar lance, podendo haver soma de diferentes contratos.

21.3.1. Entende-se por serviços com objeto compatível: locação de impressoras com prestação de serviços de outsourcing de impressão, substituição de peças, manutenção, gestão, treinamento e software de bilhetagem.

21.3.2. A certidão (s) ou atestado (s) deve, também, comprovar o fornecimento do serviço de garantia e manutenção, com atendimento "on-site", contemplando a substituição de peças/componentes, serviços de gestão e Treinamento de pessoal.

21.3.3. Somente será (ão) aceito (s) certidão (s) ou atestado (s) expedidos após a conclusão do contrato com período mínimo de 1 (um) ano ou se estiver em vigor pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução.

21.3.4. A (s) certidão (s) ou atestado (s) deverá (ão) ser emitido (s) em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, contendo: número e vigência do contrato, se for o caso, objeto detalhado, o nome, endereço, CNPJ, bem como a identificação do signatário, endereço eletrônico e telefone(s) para contato.

21.4. Comprovar, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas, capacidade de prestar atendimento em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, e não só na Capital e área metropolitana, de objeto similar ao ora estabelecido neste Termo de Referência, objetivamente nos termos estabelecidos no item 14 deste termo de referência e no mínimo nos endereços constantes do Anexo II.

22. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

22.1. **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com reajuste baseado na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE / IPCA.**

23. DA SUBCONTRATAÇÃO:

23.1. Face ao objeto de contratação – que prevê a oferta de serviços outsourcing, a figura da subcontratação não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto. No fornecimento dos componentes em cada item, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de subcontratação.

24. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO OU COOPERATIVA:

24.1. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, assim como não será permitida a participação de cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas dos bens que serão fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

24.2. **A vedação a participação das cooperativas se reflete na impossibilidade do serviço ser executado com autonomia pelos cooperados, pois demanda relação de subordinação entre a Administração e os cooperados.**

24.3. A ausência de consórcio ou cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

24.4. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n.º 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

24.5. Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços nas licitações.

25. **DA GARANTIA CONTRATUAL:**

25.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia, correspondente ao percentual 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO, dentre uma das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

25.2. A CONTRATANTE ficará autorizada a utilizar a garantia, para assegurar o pagamento de:

25.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.2.2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA, ou de seu preposto, durante a execução do contrato;

25.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

25.3. A autorização contida na Subcláusula anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

25.4. A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

25.5. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

25.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

25.7. Na ocorrência de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias da entrega da garantia, a CONTRATANTE poderá promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

25.8. A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto deste Termo de Referência.

26. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

26.1. O licitante que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) multas previstas em edital e no contrato.

26.1.1. As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins deste item são assim consideradas:

I - retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II - não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III - falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV - fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V - comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

26.2. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

26.3. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

26.3.1. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 26.3 também deverão ser considerados para a sua fixação.

26.4. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela Autoridade Competente.

26.4.1. As sanções previstas na alínea **b** do item 26.1 e nas alíneas **a** e **b**, do item 26.2 serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

26.4.2. As sanções previstas na alínea **a** do item 26.1 e na alínea **c**, do item 26.2 serão impostas pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

- 26.4.3. A aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 26.2, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.
- 26.5. Dentre outras hipóteses, a advertência poderá ser aplicada quando o CONTRATADO não apresentar a documentação exigida no edital, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.
- 26.6. As multas administrativas, previstas na alínea b do item 26.1 e na alínea b, do item 26.2:
- a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
 - b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
 - c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
 - e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
 - f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.
- 26.7. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do item 26.2:
- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
 - b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
 - c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, configurando inadimplemento, na forma do Edital.
- 26.8. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 26.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.
- 26.8.1. A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 26.9. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- 26.10. Se o valor das multas previstas na alínea b do item 26.1, na alínea b, do item 26.2 e no item 26.9, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 26.11. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 26.12. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 26.12.1. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 26.12.2. A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.
- 26.12.2.1. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do item 26.1 e nas alíneas a, b e c, do item 26.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 26.2.
- 26.12.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 26.13. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas, de acordo com as peculiaridades do caso concreto.
- 26.14. As penalidades previstas nos itens 26.1 e 26.2 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.
- 26.14.1. Os licitantes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:
- a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
 - b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);
 - c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);
- 26.15. As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo ÓRGÃO LICITANTE no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.
- 26.15.1. Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do item 26.1 e nas alíneas c e d do item 26.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.
- 26.15.2. A aplicação das sanções mencionadas no subitem 26.15.1 deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

27. DO PAGAMENTO

- 27.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s), de forma mensal em virtude de se tratar de um serviço continuado e será efetuado até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, exclusivamente no Banco Bradesco S/A.
- 27.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- 27.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 27.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.
- 27.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:
- 27.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

- 27.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.
- 27.6. Toda documentação entregue pode ser aprovada ou rejeitada nos termos do art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.
- 27.7. Após análise de toda documentação entregue pela CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá encaminhar Termo de Aceite com planilha detalhada com discriminação de valores a serem remunerados à CONTRATADA.
- 27.8. O aceite para liberação do faturamento mensal à CONTRATADA está condicionado à apresentação e aceite da CONTRATANTE a todas as informações prestadas pela CONTRATADA.
- 27.9. Após o aceite, fica autorizada à CONTRATADA, a emissão de Nota Fiscal com valor informado em planilha detalhada pela CONTRATANTE.
- 27.10. Deverão ser entregues, pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês:
- a) Relatório de produção com as seguintes informações mínimas: Número de Identificação do equipamento; Modelo; Localização; Município; Última leitura de contador(es) físico(s); Leitura atual de contador(es) físico(s); Volumetria total de impressão extraída no período; Valor total da volumetria;
 - b) Cópia dos Relatórios de Atendimento Técnico (RAT) digitalizados de manutenção corretiva (relativo ao mês de referência anterior ao do faturado);
 - c) Cópia dos RATs digitalizados de manutenção preventiva (se houver).
 - d) Planilha contendo relação de equipamentos acrescidos ou substituídos no parque para que a CONTRATANTE possa efetuar o cadastro ou atualização em sistema próprio de patrimônio;
 - e) Cópia das Ordens de Substituições Definitivas de Equipamentos digitalizadas;
 - f) Relatório de suprimentos fornecidos;
 - g) Relatórios de tendência de equipamentos que ficarão sem suprimento;
 - h) Cópia das Ordens de Instalação de Equipamentos digitalizadas;
 - i) Cópia das Ordens de Desinstalação de Equipamentos digitalizadas;
 - j) Demais informações indicadas no serviço de monitoramento e bilhetagem.
- 27.11. A CONTRATANTE reserva-se no direito de solicitar quaisquer informações complementares necessárias para atestar a veracidade das entregas efetuadas pela CONTRATADA.
28. **ANEXOS:**
- 28.1. Compõem o presente Termo de Referência os seguintes anexos:
- I - **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS ESTAÇÕES DIGITAIS DE SERVIÇO (18402266);**
 - II - **ENDEREÇOS DE ENTREGA DAS EDS's (18402579);**
 - III - **PLANILHA DE PREÇOS (18402599);**
 - IV - **TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO (18402622);**
 - V - **TERMO DE ACEITE DEFINITIVO (18402896);**
 - VI - **ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS (18402936);**
 - VII - **MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (18402974).**

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402502** e o código CRC **2A916D9F**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS ESTAÇÕES DIGITAIS DE SERVIÇO****LOTE 1 – EDS'S DEPARTAMENTAIS****TIPO I – EDS de Grupo de trabalho Impressora Preto e Branco formato A4**

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	40 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	80.000
TEMPO MÁXIMO PARA IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA	8,5 SEGUNDOS
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope.
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	250 FOLHAS
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	75 g/m ²
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	600

MEMÓRIA RAM: MÍNIMA	256 MB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3

TIPO II – EDS de Grupo de trabalho Impressão Colorida formato A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	600 X 600 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	40 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	120.000
TEMPO MÁXIMO PARA IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA	8,5 SEGUNDOS
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100, USB 2.0 E WIRELESS
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope
TIPOS DE PAPEIS SUPORTADAS	COMUM, RECICLADO, ALTA GRAMATURA, TRANSPARÊNCIA, ETIQUETA E TIMBRADO
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	550 FOLHAS
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	60 - 200 g/m ²
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1000
MEMÓRIA RAM MÍNIMA	1 GB

EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3
--------------------	-----------

TIPO III – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	40 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	150.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	75 g/m²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	550 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	250 FOLHAS
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1000
MEMÓRIA: MÍNIMA	1024 MB
DISC RÍGIDO: MÍNIMO	250 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO	600 X 600 dpi

TIPO DE DIGITALIZAÇÃO Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR	USB/REDE/E-MAIL
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	SEGURANÇA: Gerar PDF com senha, transporte e entrega segura dos documentos e notificações de status de entrega;
	QUALIDADE: Definição de preto branco ou colorido, limpeza de fundo da página e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
	OTIMIZAÇÃO: Possibilidade de inserção de três ou mais metadados do documento através painel do equipamento, através de menu suspenso pré-preenchido ou texto livre, podendo ser gerado um arquivo .xml com os dados coletados;
	AGILIDADE: Possibilidade de navegar em pastas da rede através no painel do equipamento e realizar a extração e ocultação de dados grifados com caneta marca texto;
	AJUDA: Campo de ajuda personalizado, acessível através do painel do equipamento, com informações sobre cada fluxo de digitalização;
DESTINOS DE DIGITALIZAÇÃO/SCAN - MÍNIMO	USB/REDE/E-MAIL
TIPOS DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO (MÍNIMO)	PDF/JPG
VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA	50 IPM

TIPO IV – EDS Departamental Multifuncional Colorida Formato A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR

RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	40 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	120.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	60 - 220 g/m²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	550 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	250 FOLHAS
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	800
MEMÓRIA MÍNIMA	1024 MB
DISC RÍGIDO MÍNIMO	250 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO	600 X 600 DPI
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	SEGURANÇA: Gerar PDF com senha, transporte e entrega segura dos

	documentos e notificações de status de entrega;
	QUALIDADE: Definição de preto branco ou colorido, limpeza de fundo da página e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
	OTIMIZAÇÃO: Possibilidade de inserção de três ou mais metadados do documento através painel do equipamento, através de menu suspenso pré-preenchido ou texto livre, podendo ser gerado um arquivo .xml com os dados coletados;
	AGILIDADE: Possibilidade de navegar em pastas da rede através no painel do equipamento e realizar a extração e ocultação de dados grifados com caneta marca texto;
	AJUDA: Campo de ajuda personalizado, acessível através do painel do equipamento, com informações sobre cada fluxo de digitalização;
DESTINOS DE DIGITALIZAÇÃO/SCAN - MÍNIMO	USB/REDE/E-MAIL
TIPOS DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO (MÍNIMO)	PDF/JPG
VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA	40 IPM

TIPO V – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	50 PPM

CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	250.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope.
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA) 75 g/m²	75 g/m²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	550 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	500 FOLHAS
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1000
MEMÓRIA MÍNIMA	1024 MB
DISC RÍGIDO MÍNIMO	320 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO	600 x 600 DPI
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	SEGURANÇA: Gerar PDF com senha, transporte e entrega segura dos documentos e notificações de status de entrega;
	QUALIDADE: Definição de preto branco ou colorido, limpeza de fundo da página e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

	OTIMIZAÇÃO: Possibilidade de inserção de três ou mais metadados do documento através painel do equipamento, através de menu suspenso pré-preenchido ou texto livre, podendo ser gerado um arquivo .xml com os dados coletados;
	AGILIDADE: Possibilidade de navegar em pastas da rede através no painel do equipamento e realizar a extração e ocultação de dados grifados com caneta marca texto;
	AJUDA: Campo de ajuda personalizado, acessível através do painel do equipamento, com informações sobre cada fluxo de digitalização;
DESTINOS DE DIGITALIZAÇÃO/SCAN - MÍNIMO	USB/REDE/E-MAIL
TIPOS DE ARQUIVO DE DIGITALIZAÇÃO (MÍNIMO)	PDF/JPG
VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA	55 IPM

TIPO VI – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A3 e A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	30 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	120.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope, A3

PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	75 g/m ²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NAS BANDEJAS PRINCIPAIS)	1.000 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	500 FOLHAS
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	SEGURANÇA: Gerar PDF com senha, transporte e entrega segura dos documentos e notificações de status de entrega;
	QUALIDADE: Definição de preto branco ou colorido, limpeza de fundo da página e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
	OTIMIZAÇÃO: Possibilidade de inserção de três ou mais metadados do documento através painel do equipamento, através de menu suspenso pré-preenchido ou texto livre, podendo ser gerado um arquivo .xml com os dados coletados;
	AGILIDADE: Possibilidade de navegar em pastas da rede através no painel do equipamento e realizar a extração e ocultação de dados grifados com caneta marca texto;
	AJUDA: Campo de ajuda personalizado, acessível através do painel do equipamento, com informações sobre cada fluxo de digitalização;
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1000

MEMÓRIA MÍNIMA	2048 MB
UNIDADES DE DISCO (HD) MÍNIMO	160 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3

TIPO VII – EDS Departamental Multifuncional Colorida Formato A3 e A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	30 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	120.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope, A3
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	60 - 220 g/m ²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NAS BANDEJAS PRINCIPAIS)	1.000 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	500 FOLHAS
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	SEGURANÇA: Gerar PDF com senha, transporte e entrega segura dos documentos e notificações de status de entrega;
	QUALIDADE: Definição de preto branco

	ou colorido, limpeza de fundo da página e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
	OTIMIZAÇÃO: Possibilidade de inserção de três ou mais metadados do documento através painel do equipamento, através de menu suspenso pré-preenchido ou texto livre, podendo ser gerado um arquivo .xml com os dados coletados;
	AGILIDADE: Possibilidade de navegar em pastas da rede através no painel do equipamento e realizar a extração e ocultação de dados grifados com caneta marca texto;
	AJUDA: Campo de ajuda personalizado, acessível através do painel do equipamento, com informações sobre cada fluxo de digitalização;
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1000
MEMÓRIA MÍNIMA	4096 MB
UNIDADES DE DISCO (HD) MÍNIMO	320 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3

TIPO VIII – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A3 e A4

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	80 PPM

CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	300.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000 E USB 2.0
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope, A3
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA) 75 g/m ²	75 g/m ²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NAS BANDEJAS PRINCIPAIS)	3.000 FOLHAS
CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA	2.000 FOLHAS
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF) - COM FUNÇÃO OCR
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	WINDOWS - 7/8/10 LINUX MAC OS 10.X WINDOWS SERVER 2008/2012
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	1200
MEMÓRIA MÍNIMA	2048 MB
UNIDADES DE DISCO (HD) MÍNIMO	160 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO)	PCL6, PS3

LOTE 2 – EDS ESPECÍFICA PARA MAINFRAME

TIPO IX – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A3 e A4 - MAINFRAME

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	LASER, LED OU SIMILAR

RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 600 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO	130 PPM
CICLO MÍNIMO AO MÊS - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES	2.000.000
CONECTIVIDADE MÍNIMA	REDE ETHERNET 10/100/1000
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Carta, A4, Ofício, envelope, A3
PESO DE PAPEL SUPORTADO (GRAMATURA)	75 g/m²
ENTRADA DE PAPEL (MÍNIMO NA BANDEJA PRINCIPAL)	4.000 FOLHAS
VELOCIDADE MÍNIMA DO PROCESSADOR (EM MHZ)	2000
MEMÓRIA MÍNIMA	512 MB
UNIDADES DE DISCO (HD) MÍNIMO	160 GB
EMULAÇÕES (MÍNIMO) PCL6, PS3	2048 MB

LOTE 3 – EDS’S FORMATOS ESPECIAIS

TIPO X – EDS Impressão em grandes formatos

ITEM	VALORES MÍNIMOS
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	JATO DE TINTA OU SIMILAR
RESOLUÇÃO MÍNIMA IMPRESSÃO	1200 X 1200 DPI
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO A0	No máximo 60 SEGUNDOS
MANUSEIO DE PAPEL	-Alimentação por folha - Alimentação automática por rolo

CONECTIVIDADE MÍNIMA	10/100/1000
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	10 - 36"
ESPESSURA DA MÍDIA	0,08 – 0,7 MM
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS (ou superiores)	WINDOWS - 7/8 MAC OS WINDOWS SERVER 2008/2012
DIGITALIZAR PARA	REDE E USB
MEMÓRIA MÍNIMA	256 MB
RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO	600 DPI

TIPO XI – EDS Impressão de formatos especiais

ITEM	VALORES MÍNIMOS
VOLUME DE CONSTRUÇÃO	150 x 150 x 150 mm
DIÂMETRO DE BICO	0,4 mm
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA	80 mm/s
CONTROLE DA IMPRESSORA	Painel de operação
ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA	230 V / 120 W
CONEXÕES	Ethernet ou USB
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	FFF
PRECISÃO DE IMPRESSÃO	0,1 mm

TIPO XII – EDS Leitor de RFID e Biometria

ITEM	VALORES MÍNIMOS
------	-----------------

PRODUTO	A fim de promover segurança, rapidez e economia deverá ser fornecido um leitor de RFID e biometria
TECNOLOGIA RFID	MIFARE de 13,56 MHz
TEMPO DE RESPOSTA	15s ou menos
BANCO DE BIOMETRIA	1.500 biometrias, no mínimo
INTERFACE	Deve possuir entrada RJ-45 para prover conectividade de rede, e Interface USB;

TIPO XIII – EDS Departamental Impressora de Crachá

ITEM	VALORES MÍNIMOS
COMPATÍVEL DE USO COM CARTÃO DE TECNOLOGIA	CR80
MATERIAL DO CARTÃO	PVC
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO (Cartão)	190 cart./h color
RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO	150 dpi
ALIMENTADOR DE NO MÍNIMO	80 cartões
TAMANHO DO CARTÃO	CR80
CONECTIVIDADE	Ethernet 10/100 e USB

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do



[Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402266**
e o código CRC **C0549786**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402266

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

ENDEREÇOS DE ENTREGA DAS EDS's

- Datacenter do PRODERJ do SERPRO - Rua Pacheco Leão, 1.235, Jardim Botânico – Rio de Janeiro RJ.
- PRODERJ UERJ situado à Rua São Francisco Xavier, 524 – 2º andar – Maracanã - Rio de Janeiro – RJ.
- PRODERJ Datacenter CICC - Rua Carmo Neto, s/n, Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ.
- PRODERJ MATRIZ– Avenida Presidente Vargas, 817 – 24º e 25º andares, Centro – Rio de Janeiro – RJ.

Os endereços dos demais órgãos que fizerem adesão a esta ATA, deverão ser informados ao CONTRATADO via documento formal no ato da adesão/contratação dos serviços.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402579** e o código CRC **99B6202D**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402579

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III
PLANILHA DE PREÇOS

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL – FRANQUIA POR IMPRESSORA	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
1	TIPO I – EDS de Grupo de trabalho de Impressão em Preto e Branco no formato A4	2.000 Impressões/cópias	439			
2	TIPO II – EDS de Grupo de trabalho de Impressão em Colorida no formato A4	1.500 Impressões/cópias	76			
3	TIPO III – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	4.000 Impressões/cópias	2.541			
4	TIPO IV – EDS Departamental Multifuncional Colorida Formato A4	3.000 Impressões/cópias	2.420			
5	TIPO V – EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco Formato A4	8.000 Impressões/cópias	273			
6	TIPO VI - EDS Departamental	12.000 Impressões/cópias	121			

	Multifuncional Preto e Branco de nos Formatos A3 e A4	cópias				
7	TIPO VII – EDS Departamental Multifuncional Colorida de Formato A3 e A4	8.000 Impressões/cópias	117			
8	TIPO VIII - EDS Departamental Multifuncional Preto e Branco nos Formatos A3 e A4	70.000 Impressões/cópias	64			
VALORES GLOBAIS					MENSAL	GLOBAL

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL – FRANQUIA POR IMPRESSORA	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
9	TIPO IX – EDS Departamental Multifunção Preto e Branco de Grande Porte Formato A3 e A4 - MAINFRAME	300.000 Impressões/cópias	17			
VALORES GLOBAIS					MENSAL	GLOBAL

LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL – FRANQUIA POR IMPRESSORA	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES

10	TIPO X – EDS Impressão em grandes formatos	100 M2 ou 100 CÓPIAS FORMATO A0	23			
11	TIPO XI – EDS Impressão de Formatos especiais	4 Kg de objetos Impressos	13			
12	TIPO XII – EDS Leitor de RFID e Biometria	-	32			
13	TIPO XIII – EDS Departamental Impressora de Crachá	100 cartões impressos	30			
VALORES GLOBAIS					MENSAL	GLOBAL

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402599** e o código CRC **B7755BB8**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402599

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

Identificação Contrato:	Nº da OS
Objeto:	
CONTRATANTE:	
Contratada:	

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência do Contrato acima identificado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Membro da comissão fiscalizadora	Preposto

Nome:**Nome:****Matrícula:****Qualificação:**

_____, _____ de _____ de 20____.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402622** e o código CRC **D21DD3D5**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402622

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011

Telefone:



Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

Identificação Contrato:	Nº da OS
Objeto:	
CONTRATANTE:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos que os serviços ou bens integrantes da OS acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência do Contrato acima referenciado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Membro da comissão fiscalizadora	Preposto
<p><i>Nome:</i></p> <p><i>Matrícula:</i></p>	<p><i>Nome:</i></p> <p><i>Qualificação:</i></p>

_____, _____ de _____ de 20____.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402896** e o código CRC **3EED16A6**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402896

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS

IDENTIFICAÇÃO

OS:	Data de Emissão:	Emergencial:	Sim () Não ()
Área Requisitante da Solução:			
Nome do Projeto:		Sigla:	
Contratada:		Contrato nº	

1. Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	QTD	PREÇO R\$ (valor franquia)
1			R\$
2			R\$
3			R\$
TOTAL			R\$

2. Instruções Complementares/Descrição Detalhada

--

3. Cronograma

ID	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA FIM

4. Datas e prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com Garantia)
___ de ___ de 20___	___ de ___ de 20___	___ de ___ de 20___

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em 25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=20789546&infr...)



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6](#), informando o código verificador **18402936** e o código CRC **A72B7859**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000549/2020

SEI nº 18402936

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O _____, sediado em _____, CNPJ n.º _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a _____, sediada em _____, CNPJ n.º _____, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, de dados pessoais de agentes públicos e de cidadãos, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18/11/2011 e Decreto Estadual nº 46.475/2018, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, além da Lei nº 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em

linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- 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, 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 Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para

nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

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 PRINCIPAL 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 pelo CONTRATANTE, 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. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – 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;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da _____, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20 ____

De acordo.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Matrícula: _____

Testemunhas

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Luzente de Lima, Diretor**, em 25/06/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Mathias Quintella, Analista de Sistemas**, em



25/06/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18402974** e o código CRC **442426E9**.

Referência: Processo nº SEI-120211/000655/2020

SEI nº 18402974

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone: