



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Handwritten signature in blue ink.

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Aquisição de 539 escâneres de médio porte, incluindo garantia on-site de 48(quarenta e oito) meses.

Bens Que Compõem a Solução

Scanner de médio porte com alimentador automático (ADF)

1. Tecnologia de Digitalização CIS ou CCD
2. Fonte de iluminação LED ou Lâmpada fluorescente de catodo frio;
3. Volume diário de processamento de no mínimo 2500 páginas;
4. Capacidade mínima do ADF (Alimentador Automático de Documentos) de 75 folhas;
5. Velocidade de digitalização mínima no modo simplex de 20 ppm (páginas por minuto) a uma resolução de 200 dpi.
6. Velocidade de digitalização mínima no modo duplex de 40 ipm (imagens por minuto) a uma resolução de 200 dpi.
7. Resolução óptica de no mínimo 600 dpi
8. Capacidade de captura de imagens bitonal (preto e branco) e colorido;
9. Deve suportar no mínimo as resoluções de saída de 100, 150, 200, 300, 400, 600 e 1200 (dpi).
10. Deve possuir detecção de alimentação múltipla;
11. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada.
12. Deve suportar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes no alimentador, incluindo cartões rígidos;
13. Detecção automática de cor.
14. O equipamento deve possuir no mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) roletes no módulo de separação;
15. Interface de Conexão USB 2.0 ou superior, acompanhada do respectivo cabo;
16. Fonte de alimentação deve suportar de forma automática as tensões 100-240V 50-60Hz; com a possibilidade de conectar o equipamento em tomadas do padrão antigo (2P+T) ou no padrão novo (NBR14136). Para atender esta característica, deverá ser fornecido o adaptador correspondente
17. **Acessórios e Insumos**
18. Cada scanner, deverá ser fornecido com um conjunto de consumíveis sobressalentes, além daqueles que acompanham o equipamento, contendo no mínimo, roletes, separador, e pré separador com capacidade para digitalizar 190.000 documentos;
19. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento;
20. **Software de Digitalização e Drivers**
21. Para cada equipamento deverão ser fornecidas licenças de softwares para captura de imagens que contemplem, no mínimo, as seguintes características;
22. Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas;
23. Realizar autorrotação das imagens (90°, 180°, 270°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes;
24. Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping);
25. Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
26. Deverá ser compatível, no mínimo, com os seguintes formatos de arquivos de saída: PDF e PDF Pesquisável;

Handwritten signature in blue ink.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

27. Permitir a exclusão automática de páginas em branco;
28. Permitir eliminação de bordas pretas;
29. Permitir reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com suporte PT-BR com a conversão automática de documentos digitalizados em documentos nos formatos DOC e XLS;
30. Deverá ser fornecida documentação completa e atualizada (manuais, termos de garantia, etc.) em português do Brasil, caso exista, necessária à instalação e à operação do equipamento. A documentação poderá ser em formato eletrônico (mídia ou Internet);
31. Devem ser fornecidos drivers ISIS, TWAIN e estes devem ser compatíveis com Microsoft Windows 7 32/64 bits e Windows 10 32/64 Bits, idioma PT-BR;

Serviços Que Compõem a Solução

Garantia

1. Deverá ser fornecida garantia total "on-site" de 48 (quarenta e oito) meses para os equipamentos, contada a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
2. A garantia "on-site" deverá ser realizada, durante todo o período de garantia dos equipamentos, pelo próprio fabricante através de rede de assistência técnica autorizada, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia.
3. A Contratada deverá disponibilizar "Central de Atendimento" para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), indicando telefone 0800 ou com custo de chamada local. Os chamados poderão ser abertos pela equipe técnica do Tribunal de Justiça do Rio Janeiro.
4. O atendimento deverá ocorrer em, no máximo, 2 (dois) dias úteis e o prazo máximo para solução de problemas – a qual se dará com a efetiva recolocação do(s) equipamento(s) em seu pleno estado de funcionamento – deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados após a abertura do chamado; incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.
5. Decorrido o prazo previsto no item anterior sem solução do chamado, a empresa deverá disponibilizar, imediatamente, equipamento/componente com especificações técnicas iguais ou superiores ao item avariado ou com defeito, sem prejuízo da obrigação de solução do chamado, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da data de sua abertura.
6. Todas as peças, componentes mecânicos ou eletrônicos deverão ser originais ou certificados pelo fabricante e sempre "novos e de primeiro uso", não podendo ser recondicionados.
7. Visando evitar a aquisição de equipamentos com garantia não homologada/reconhecida pelo fabricante, podendo gerar prejuízo à Administração, o PJERJ poderá realizar diligências, caso julgue conveniente (conforme Art. 43º, parágrafo 3º da Lei 8.666/93), junto ao fabricante dos equipamentos no sentido de dirimir dúvidas sobre o objeto licitado.

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Critério	Atendimento da Solução	
	SIM	NÃO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Não se aplica	
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	✓	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	✓	



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Handwritten signature/initials in blue ink.

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

O objeto da contratação é essencial para o negócio?	✓	
---	---	--

2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

1. Efetuar o pagamento à Contratada;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do presente Edital, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo e da proposta;
3. Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo;
4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
5. Aplicar as sanções conforme previsto no contrato.

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

1. Fornecer os equipamentos conforme especificação, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ordem de Fornecimento, na Proposta e no Contrato;
2. Fornecer a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês;
3. Disponibilizar Central de Atendimento para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;
4. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor ou Responsável Técnico do PJERJ, sobre mudanças nos dados para contato com a Central de Atendimento;
5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos do PJERJ, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades de garantia técnica;
6. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do PJERJ, ou a terceiros, por ocasião da execução do objeto, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
7. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos equipamentos e pela execução dos serviços de garantia técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas;
8. Comunicar ao Gestor ou Responsável Técnico PJERJ, formal e imediatamente, todas as ocorrências anormais e/ou que possam comprometer a execução do objeto;
9. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJERJ, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
10. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJERJ;
11. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe as atividades necessárias para prestar a garantia técnica.

Handwritten signature/initials in blue ink.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1-PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
<p>I. Recebimento dos bens</p> <p>A entrega dos equipamentos, de seus acessórios e periféricos deverá obedecer às seguintes condições:</p> <p>I. Ser efetuada em entrega única;</p> <p>II. Ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;</p> <p>III. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação;</p> <p>IV. Todos os equipamentos, peças e componentes de cada item devem ser iguais e do mesmo fabricante;</p> <p>V. Cada um dos equipamentos deverá ser entregue em embalagem lacrada, com todos os folhetos ou manuais originais atualizados e respectivas especificações técnicas, acompanhado de todos os cabos conectivos e de força e todos os drivers e utilitários necessários a sua completa instalação, configuração, funcionamento e controle;</p> <p>VI. Cada equipamento deverá ter o número de série — em algarismos numéricos, alfabéticos e em código de barras — impresso em etiqueta não removível fixada na parte traseira do equipamento. O número de série deve ser único para cada equipamento;</p> <p>VII. Os bens devem ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;</p> <p>VIII. A embalagem devera exibir o número de série e código de barras do equipamento embalado;</p> <p>IX. Os equipamentos serão entregues no Departamento de Material do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, localizado na Praça dos Expedicionários, s/n, Centro, Niterói, RJ, CEP. 24030-270, na presença de um representante da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação. A empresa deverá avisar a data de entrega do material com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, através dos telefones (21) 2718-9700 ou 2718-9728;</p> <p>X. A entrega deverá ser acompanhada de Nota Fiscal de Venda discriminando o número de série de cada equipamento no corpo da nota ou em relação anexa e Guia de</p>	<p>Características do equipamento especificado</p>	<p>Os equipamentos entregues deverão atender as especificações do item 1.1 acima.</p>



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

10/13
2015

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Importação, quando for o caso; XI. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela empresa licitante sem nenhum ônus adicional para o PJERJ, sendo o contratado responsável pelo descarregamento da mercadoria no local determinado; XII. Os equipamentos entregues devem ter, no momento da entrega, todas as características exigidas neste documento sem a necessidade de inclusão de nenhum componente, módulo ou dispositivos extra; XIII. O Poder Judiciário do Rio de Janeiro se reserva o direito de devolver qualquer equipamento que não atenda às especificações deste edital, o que poderá vir a ser detectado somente no momento da instalação e utilização do equipamento; A CONTRATADA, na hipótese prevista no item acima, obrigará-se a substituir o equipamento, arcando com todas as despesas decorrentes.		
--	--	--

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1-Escâner de médio porte com ADF	539	Substituição de 539 escâneres que já perderam garantia.

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1. Recebimento provisório	No prazo de até 05(cinco) dias úteis contados da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto contratado;
2. Recebimento definitivo	Em até 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa verificação de que os bens adquiridos encontram-se em perfeitas condições de uso e atendem as especificações do objeto contratado.

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
Não se aplica a esta contratação	-

3.5 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcela única em até 30 (trinta) dias após a entrega e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do lote completo dos equipamentos.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

[Handwritten signature]



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Entrega 1

539 escâneres de médio porte com ADF, incluindo garantia on-site de 48 (quarenta e oito) meses.

Data de Entrega (Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela)	Percentual Pago (Percentual do desembolso referente à entrega relacionada)	Valor (Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga)
30 dias a contar do recebimento do empenho	100%	R\$ 714.827,19
Total:		R\$ 714.827,19

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá prover um canal de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para recebimento de solicitações de solução de problemas, com disponibilidade de atendimento das 8 horas até às 18 horas, de segunda a sexta-feira;
2. A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para todos os chamados abertos, para facilitar seu acompanhamento;

Função de Comunicação:

Entrega dos equipamentos, necessidade de utilização da garantia (problemas com os equipamentos), execução de serviços de garantia, descumprimento de cláusulas contratuais.

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Ordem de serviço ou de fornecimento de bens (FRM-DGTEC-041-10)	PJERJ (Gestor do Contrato)	Contratada (Preposto)	Entrega pessoal/ Correio/ Internet	Única
Termo de recebimento provisório (FRM-DGTEC-041-11)	PJERJ (Fiscal Técnico)	Contratada (Preposto)	Entrega pessoal	Única
Termo de recebimento definitivo (FRM-DGTEC-041-12)	PJERJ (Gestor do Contrato)	Contratada (Preposto)	Entrega pessoal	Única
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	Única
Relação de números de série	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet	Única
Termo de Garantia	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Solicitação de Serviços	PJERJ	Contratada	Canal de comunicação, sem ônus para o PJERJ, provido pela Contratada	Eventual
Relatório Mensal de Serviços	Contratada (Preposto)	PJERJ (Fiscal Demandante)	Entrega pessoal/ Correio/ Internet	Mensal
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do contrato	PJERJ	Contratada	Internet	Eventual

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa,	A ser definido pelo DELFA



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Handwritten signature

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, segundo resultar apurado em processo regular pela autoridade competente	
2- Execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;	A ser definido pelo DELFA
3- Inexecução total ou parcial, com ou sem prejuízo para o serviço (Lei estadual nº 287/79, art. 226 e Decreto 3149/80, art.87);	A ser definido pelo DELFA
4- Atraso na execução, por culpa do contratado	A ser definido pelo DELFA
5- Execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;	A ser definido pelo DELFA
6- Execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal	A ser definido pelo DELFA

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
1- Aquisição de 539 escâneres com ADF com 48(quarenta e oito) meses de garantia "On Site".	R\$ 714.827,19

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
-----	-----

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Porcentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta

Handwritten signature



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverá constar: a) identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante legal da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e indicação de endereço eletrônico (e-mail); b) prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital; c) descrição clara do objeto cotado, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital – Termo de Referência; d) indicação única de preço (R\$), com exibição do valor unitário, em algarismos, e total, em algarismos e por extenso, conforme o lance final respectivo.

6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para os tipos de licitação de melhor técnica ou técnica e preço)

Critério	Pontuação	%	Justificativa
1-			
2-			
3-			

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Adesão a Ata de Registro de Preços

Modalidade:	Tipo:
Não se aplica	Não se aplica

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA


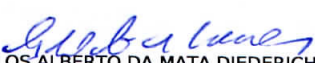
6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência

1- Não se aplica

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1- Não se aplica

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 CARLOS DOS SANTOS MORAES Matrícula 22965 DGTEC-DEATE-DIETI	 CARLOS ALBERTO DA MATA DIEDERICHS Matrícula 24091 DGTEC-DEATE-DIETI	ANA CRISTINA DE SOUZA IGNÁCIO Matrícula 01/16798 DGLOG-DEPAM

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__