



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de Preços para eventual aquisição de 1000 (um mil) scanners de mesa duplex com ADF, com 48 (quarenta e oito) meses de garantia "On-site".

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Demanda Prevista

Substituição de 1000 (um mil) scanners de mesa duplex com ADF que se encontram fora de garantia

2.1.1 Quantitativo a ser contratado

Até 1000 (um mil) scanners de mesa Duplex com ADF;

2.2 Motivação

A presente aquisição tem como escopo atualizar o parque de scanners utilizados pelo PJERJ.

Ainda neste sentido, a substituição faz-se necessária, tendo em vista que grande parte destes equipamentos já perderam a garantia e encontram-se obsoletos, sendo, desta forma, imprescindível a troca dos mesmos por equipamentos de tecnologia mais avançada, afastando a necessidade de manutenção com elevado custo para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2.3 Resultados a Serem Alcançados

2.3.1 Tipo

Eficácia e agilidade com a aquisição de equipamentos mais modernos.

2.3.2 Resultado

Renovação de parte do parque de scanners;

2.4 Justificativa da Solução Escolhida

Com a aquisição de equipamentos novos, procuramos aumentar o TMEF (Tempo Médio Entre Falhas) para que o equipamento seja melhor aproveitado durante sua vida útil, não trazendo transtornos ao serviço jurisdicional por conta de sua indisponibilidade.

2.4.1 Necessidade

Necessidade de substituição de equipamentos que já perderam garantia e estão em uso há mais de 05 anos, por equipamentos mais modernos e avançados tecnologicamente. Isso também reduz a quantidade de intervenções e o tempo em que o equipamento fica indisponível aguardando seu reparo, melhorando assim sua produtividade.

2.4.2 Benefícios

Melhoria do TMEF (Tempo Médio Entre Falhas), reduzindo a quantidade de intervenções e o tempo em que o equipamento fica indisponível aguardando seu reparo, contribuindo com maior celeridade da prestação jurisdicional;

Redução de custos com manutenção.

2.4.3 Tipo

2.4.3.1 Social: Equipamentos mais atualizados e eficientes, trazendo mais conforto, celeridade e praticidade na prestação jurisdicional;

2.4.3.2 Ambiental e econômico: Equipamentos mais modernos são mais eficientes, por isso consomem menos energia durante sua operação.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 Descrição

Aquisição de até 1000 (um mil) scanners de mesa Duplex com ADF, incluindo garantia "On-Site" de 48 meses.

3.2 Bem/Serviço

3.2.1 1000 (um mil) scanners de mesa Duplex com ADF, incluindo garantia "On-Site" de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com as especificações descritas no item 4 e subitens deste Termo de Referência.

3.3 Valor Estimado

Equipamento	Quantidade	Valor unitário estimado	Total
Scanner de mesa Duplex com ADF	1000	De acordo com a RM	De acordo com a RM

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Considerações Gerais

- **Scanner de mesa Duplex com ADF**
- Entenda-se por Duplex a capacidade de digitalização frente e verso do documento em uma única passada de forma automática;
- Todos os elementos e suas respectivas propriedades relacionadas neste Termo de Referência são requisitos mínimos de atendimento obrigatório.

4.2 Requisitos Internos,

4.2.1 Requisitos Internos Funcionais

- **Scanner de mesa Duplex com ADF**
- Possuir tecnologia CCD (Charge Coupled Device) ou CIS (Contact Image Sensor);
- Possuir fonte de iluminação de LED;
- Possuir resolução óptica de captura de, no mínimo, 600dpi (seiscentos pontos por polegada);
- Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 4.000 folhas;
- Suporte a resoluções de saída de no mínimo: 100,200,300,400 e 600 dpi;
- Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
- Capacidade de captura de imagens bitonal (preto e branco) e colorido;
- Velocidade de digitalização mínima de 35 ppm / 70 ipm a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade;
- Capacidade mínima do ADF: 50 folhas tamanho Carta/A4, possibilitando realimentação contínua;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC;
- O equipamento deverá suportar no mínimo papéis com gramaturas 50 a 413 g/m²;
- Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos de no mínimo 1,25mm e documentos A3 (sendo aceito de folha de transporte/suporte);
- Permitir digitalização de cartões rígidos alto relevo;
- Possuir alimentação bivolt em 110 V e 220 V 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;
- Possuir interface USB 2.0 (mínimo) para conexão ao microcomputador acompanhado do respectivo cabo;
- Possuir no mínimo, 1 (um) rolete no módulo de alimentação
- Possuir recurso que permita compensação automática da inclinação do papel;
- Possuir sensor ultrassônico para detecção de alimentação múltipla de documentos;
- O equipamento deve vir acompanhado de drivers, ISIS e TWAIN, compatíveis com Windows 10 Pro, em versões 32 e 64 bits.
- Software de digitalização/driver deve possuir os seguintes recursos:
- Permitir o ajuste manual ou automático da orientação das imagens digitalizadas;
- Possuir recursos de pós-digitalização como: rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens
- Permitir a definição no mínimo 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e seletivas através do painel de operação com display seletor. O display deve permitir a exibição dos nomes ou números dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;
- Capacidade de recorte automático de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping);
- Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- Deverá ser compatível com no mínimo os seguintes formatos de arquivos de saída: PDF e PDF Pesquisável, TIFF, JPEG, BMP; DOC e XLS;
- Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
- Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- Preenchimento automático de furos (*hole removal* em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares, via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- Recurso de Detecção automática de cores no driver TWAIN e ISIS;
- Permitir eliminação de bordas pretas;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Permitir reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil com a conversão automática de documentos digitalizados em documentos nos formatos DOC e XLS;
- Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, impressora local ou de rede, aplicativo ou para *Microsoft Sharepoint* através de perfil pré-configurado e selecionável através do painel do scanner;
- 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);
- Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento;
- Compatível com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 8 e 10 Professional nas versões 32 e 64 bits;
- O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 10;

4.2.2 Requisitos Internos Não-Funcionais

- O atendimento em garantia dos equipamentos será do tipo "*On-site*", isto é, deverá ser realizado dentro das dependências do PJERJ, pelo próprio fabricante, ou através de sua rede de assistência técnica autorizada, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento (preferencialmente por e-mail ou Website) para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 9h00 às 18h00). A CONTRATADA deverá fornecer um número de registro da solicitação que foi aberta pela Contratante;
- Todas as peças, componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos pela empresa autorizada deverão ser originais ou certificados pelo fabricante e sempre "novos e de primeiro uso", não podendo ser reconicionados;
- As solicitações de atendimento em garantia serão sempre direcionadas a CONTRATADA, que será a responsável durante toda sua vigência, independente da garantia oferecida pelo fabricante do equipamento a CONTRATADA;
- Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados quando do atendimento dentro das dependências do PJERJ.

4.2.3 Requisitos Externos

4.2.3.1 Dos Critérios de Sustentabilidade

- A CONTRATADA obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;
- A CONTRATADA deverá, em suas atividades, atender à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- As atividades desempenhadas pela CONTRATADA devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem-estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida;
- A CONTRATADA deverá estabelecer ações de forma a promover o desenvolvimento das regiões previstas na execução do contrato, gerando benefícios e minimizando os impactos negativos, sociais, ambientais e econômicos;
- A CONTRATADA deverá obedecer às orientações contidas na Portaria nº 317 do INMETRO, de 19/06/2012, quanto aos seguintes requisitos:
- Indicadores:
- Identificação e monitoramento da atualização da legislação e de outros regulamentos aplicáveis;
- Registros de comprovação do atendimento à legislação e outros regulamentos aplicáveis;
- Conformidade ambiental, de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade sanitária, de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade trabalhista, de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade previdenciária, de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade tributária, de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade fiscal de acordo com a legislação vigente;
- Conformidade com a legislação de defesa do consumidor;
- Medidas adotadas junto à cadeia de valor, visando a sua conformidade com a legislação e outros regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e de defesa do consumidor aplicáveis;
- Preservação, conservação e recuperação da biodiversidade;
- A organização deve realizar suas atividades de modo a minimizar os impactos negativos e potencializar os impactos positivos sobre a flora e a fauna, preservando, e recuperando ecossistemas locais;
- Melhoria e manutenção da qualidade ambiental
- A organização deve adotar plano de gestão de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;
- Coleta de resíduos sólidos;
- Aproveitamento de resíduos gerados;
- Controle, tratamento e destinação adequados de resíduos e rejeitos sólidos;
- Práticas de logística reversa dos resíduos sólidos;
- A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto desta licitação de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipes técnicas exigidas para a perfeita execução do objeto desta licitação.

5. MODELO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 Justificativa para o parcelamento do objeto



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

O certame licitatório será realizado na modalidade de Pregão, visando o Registro de Preços para eventual compra, de acordo com o que determinam a Lei federal n.º 8.666/93, Lei federal nº 10.520/02 e seu regulamento, a Lei Complementar nº 123/06, a Lei federal nº 11.488/07, Decreto 7892/13 e as demais normas legais e regulamentares estaduais aplicáveis.

5.1.1 Metodologia de Trabalho

5.1.1.1 Bem / Serviço

Aquisição de até 1000 (um mil) scanners de mesa duplex com ADF com 48 (quarenta e oito) meses de garantia "On-site";

5.1.1.2 Forma de Execução / Fornecimento

Os bens serão solicitados pelo Poder Judiciário conforme sua demanda e condições do Registro de Preços:

EQUIPAMENTOS	Quantidade do Lote	Quantidade mínima pretendida	Quantidade máxima pretendida
Scanners de mesa Duplex com ADF	100 unidades	8 lotes (800 unidades)	10 lotes (1000 unidades)

5.1.1.3 Justificativa

A aquisição por Registro de Preços se justifica pela melhor logística de armazenamento e distribuição dos equipamentos e melhor aproveitamento dos prazos de garantia associados a cada lote de equipamentos recebidos.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Papéis e Responsabilidades

6.1.1 Papel

6.1.1.1 A Fiscalização do contrato caberá aos profissionais designados como Fiscal e Gestor do Contrato que manterão contato com o preposto indicado pela CONTRATADA.

6.1.2 Atribuições do Gestor

6.1.2.1 O gestor, servidor representante da unidade demandante, será o responsável pelo acompanhamento do integral cumprimento do contrato;

6.1.2.2 O gestor acompanhará a contratação em todas as suas fases, da elaboração à execução do contrato;

6.1.2.3 O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9(nove) dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confirmada a execução do objeto contratado;

6.1.3 Atribuições do Fiscal

6.1.3.1 O fiscal, servidor representante da unidade demandante será responsável pelo acompanhamento da execução física do contrato, devendo, para tanto, ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.1.3.2 O fiscal exercerá a fiscalização permanente sobre o fiel cumprimento do contrato, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à CONTRATADA que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados;

6.1.3.3 O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9(nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato;

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;• Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento solução;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Fiscal Técnico	PJERJ-DGTEC-DEATE-DIETI	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;• Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;• Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;• Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.• No prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestar a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência
Fiscal administrativo/ Agente Administrativo do Contrato	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.• Visar a nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do respectivo processo
Gestor do Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato;• Gerenciar a execução do Contrato;• Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Papel	Entidade	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.• Na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestar a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confirmada a execução do objeto contratado
Preposto	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">• Representar a empresa CONTRATADA;• Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;• Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

6.2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

- 6.2.1 Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do órgão Contratante, desde que estejam devidamente identificados;
- 6.2.2 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo (s) fiscal (is) do Contrato e visados pelo (s) Gestor (es) do Contrato, de acordo com a norma de contratação;
- 6.2.3 O Contratante deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico.

6.3 Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.3.1 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;
- 6.3.2 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;
- 6.3.3 Disponibilizar Central de Atendimento para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;
- 6.3.4 Comunicar formal e imediatamente ao Gestor ou Responsável Técnico do PJERJ, sobre mudanças nos dados para contato com a Central de Atendimento;
- 6.3.5 Prestar as informações, esclarecimentos, e soluções que venham a ser solicitadas pelos técnicos do PJERJ, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades de garantia técnica;
- 6.3.6 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;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3.7 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;
- 6.3.8 Comunicar ao Gestor ou Responsável Técnico PJERJ, formal e imediatamente, todas as ocorrências anormais e/ou que possam comprometer a execução do objeto;
- 6.3.9 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;
- 6.3.10 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;
- 6.3.11 Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe as atividades necessárias para prestar a garantia técnica.

6.4 Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 Evento / Forma de acompanhamento

Eventos	Forma de Acompanhamento
Relatório de Avaliação Técnica	A CONTRATANTE deve emitir um Relatório de Avaliação técnica quando do recebimento de cada lote de equipamentos a fim de constatar se os equipamentos recebidos atendem as integralmente as especificações exigidas neste Termo de Referência (item 4 e subitens).
Reuniões com a CONTRATADA	A CONTRATANTE poderá solicitar reuniões periódicas junto a CONTRATADA, não necessariamente presenciais, para tratar de assuntos relevantes ao contrato.
Relatório de Atendimento Técnico	A CONTRATADA deve emitir Relatório de Atendimento Técnico ao fim de cada atendimento contendo as informações sobre todos os procedimentos aplicados, incluindo peças substituídas, quando necessário. O registro deve conter a data, hora e assinatura com aceite do responsável pelo equipamento após a conclusão do serviço.

6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1 Etapa / Fase / Item e Método de Avaliação

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1. Classificação (equipamento amostra)	Verificação do equipamento, análises de especificações dos componentes, análise de especificações técnicas e outras informações contidas na documentação fornecida.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

2. 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;
3. Recebimento definitivo	Em até 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa verificação de que os bens adquiridos se encontram em perfeitas condições de uso e atendem as especificações do objeto contratado.
4. Prazos de atendimento em garantia	A CONTRATANTE enviará relatório mensal a CONTRATADA informando sobre o tempo dos atendimentos realizados durante o período de vigência da garantia dos equipamentos.

6.6 Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido

6.6.1 Etapa / Fase / Item, Indicador e Limite Mínimo Aceitável

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1- EQUIPAMENTO AMOSTRA I. O Licitante primeiro classificado deverá agendar, dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis após o certame, a entrega de um equipamento amostra exatamente igual ao cotado, junto ao Órgão técnico, através do telefone (0xx21) 3133-4078 ou 3133-2524. A data da entrega não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias corridos, contados da data da convocação; II. Na data agendada deverá entregar 1 (um) equipamento completo e disponibilizar um profissional capaz de executar procedimentos de testes e dirimir dúvidas, que acompanhará a abertura da embalagem e a homologação do equipamento; III. O equipamento amostra deverá ser entregue em embalagem lacrada na DGTEC-DEATE-DIETI, Avenida Erasmo Braga, 115, sala T25, Centro – Rio de Janeiro, com todos os folhetos ou manuais originais atualizados, com suas respectivas especificações técnicas, os cabos conectivos e de força e todos os drivers e utilitários que se fizerem necessários para a sua correta operação; IV. Após a entrega do equipamento amostra para homologação nenhum item, ou componente do conjunto entregue poderá ser complementado ou substituído;	Características mínimas exigidas no item 4 e subitens deste Termo de Referência.	O equipamento amostra deverá apresentar todas as características exigidas. O não atendimento a esse requisito ou a qualquer dos itens da coluna "Etapa / Fase / Item", inclusive os prazos ali definidos, acarretará a desclassificação do licitante.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

<p>V. A avaliação, elaborada pelo Órgão Técnico, deverá ser concluída no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da entrega do equipamento amostra, por meio da checagem de todos os itens obrigatórios, sem a possibilidade de nova apresentação. O resultado da avaliação será divulgado pelo Órgão Julgador de Licitação que, nesta oportunidade, publicará a data do prosseguimento do certame;</p> <p>VI. O equipamento amostra rejeitado ficará disponível para retirada imediatamente após a divulgação da desclassificação;</p> <p>VII. Será desclassificado o licitante que tiver o equipamento-amostra reprovado ou aquele que der ensejo ao descumprimento do prazo fixado nos itens acima;</p> <p>VIII. O equipamento amostra aprovado permanecerá de posse do PJRJ, para que possa ser confrontado com os equipamentos que serão entregues, e só será devolvido após o recebimento e aceite do primeiro lote de equipamentos. O Licitante deverá agendar com Órgão Técnico a retirada através do telefone (21)3133-4078.</p> <p>IX. Cada Licitante poderá indicar no máximo dois representantes para acompanhar os testes de homologação.</p>		
<p>2. Recebimento dos bens</p> <p>I. A entrega dos equipamentos, de seus acessórios e periféricos deverá obedecer às seguintes condições;</p> <p>II. Ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a emissão do empenho do respectivo lote de equipamentos;</p> <p>III. Ser efetuada em lotes conforme especificado neste Termo de Referência;</p> <p>IV. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e comercializados no mercado nacional;</p> <p>V. Todos os equipamentos, peças e componentes de cada item devem ser iguais e do mesmo fabricante e modelo;</p>	<p>Características do equipamento amostra</p>	<p>Os equipamentos entregues deverão ser idênticos ao equipamento amostra fornecido conforme item acima.</p>



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

<p>VI. 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 à sua completa instalação, configuração, funcionamento e controle;</p> <p>VII. Cada equipamento deverá ter o número de série em algarismos numéricos, alfabéticos e em código de barras, impresso em etiqueta não removível fixada no equipamento. O número de série deve ser único para cada equipamento, ou seja, não pode haver duplicidade;</p> <p>VIII. 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>IX. A embalagem (caixa) deverá exibir o número de série e código de barras do equipamento embalado;</p> <p>X. Os equipamentos serão entregues no Serviço de Recebimento de Materiais da Divisão de Almoxarifado do DGLOG-DEPAM do Tribunal de Justiça, localizado na Praça dos Expedicionários s/n, em Niterói – RJ - CEP: 24030-270. A empresa CONTRATADA deverá avisar a data de entrega do material com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, através dos telefones (21) 2718-9700 (geral) – (21) 2718-9728 (direto);</p> <p>XI. 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 Importação, quando for o caso;</p> <p>XII. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela empresa licitante sem nenhum ônus adicional para o PJERJ, sendo o contratado responsável pelo descarregamento da</p>		
---	--	--



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

mercadoria no local determinado;		
XIII. 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;		
XIV. 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;		
XV. A CONTRATADA, na hipótese prevista no item acima, obrigarse-á a substituir o equipamento, arcando com todas as despesas decorrentes.		

6.7 Estimativa de Volume de Bens / Serviços

6.7.1 Bem / Serviço

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
Scanners de mesa Duplex com ADF	1000	Substituição de scanners que já perderam garantia.

6.8 Prazos e Condições

6.8.1 Etapa / Fase / Item

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação / Prazos
Classificação (equipamento amostra)	Verificação do equipamento, análises de especificações dos componentes, análise de especificações técnicas e outras informações contidas na documentação fornecida.
Entrega dos Equipamentos	A CONTRATADA deverá efetuar a primeira entrega em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação do referido empenho.
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;
Recebimento definitivo	Em até 10(dez) dias úteis, contatos do recebimento provisório, após criteriosa verificação de que os bens adquiridos se



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

encontram em perfeitas condições de uso e atendem as especificações do objeto contratado.

6.9 Aceite, Alteração e Cancelamento

6.9.1 Condição de Aceite

6.9.1.1 Atendimento às especificações técnicas constantes na seção 4 (Especificação Técnica).

6.9.2 Condição de Alteração

6.9.2.1 Com as devidas justificativas, em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas no artigo 65 da Lei 8666/93, o contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo PJERJ, destacando os seguintes itens:

6.9.2.1.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

6.9.2.1.2 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

6.9.2.1.3 Quando houver alteração para modificação do valor contratual, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.9.3 Condição de Cancelamento

6.9.3.1 Constituem motivo para rescisão do contrato com as devidas justificativas e motivação, nas condições descritas nos artigos 78 e 79 da Lei 8666/93, do qual destacamos os seguintes itens:

6.9.3.2 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

6.9.3.3 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

6.9.3.4 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

6.9.3.5 O atraso injustificado no início do fornecimento;

6.9.3.6 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

6.9.3.7 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

6.9.3.8 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

6.9.3.9 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

6.9.3.10 A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o PJERJ.

6.10 Condições de Pagamento



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.10.1 Os equipamentos serão faturados em até 30 (trinta) dias após o recebimento de cada lote de equipamentos recebidos, condicionado a homologação dos mesmos através do Termo de Recebimento Definitivo.

6.11 Garantia

6.11.1 A Garantia dos equipamentos adquiridos será de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, na modalidade “*On-site*” pela CONTRATADA. O prazo de Garantia de cada lote terá início a partir da data de emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo;

6.11.2 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;

6.11.3 As solicitações de atendimento em garantia serão sempre direcionadas a CONTRATADA, que será a responsável durante toda sua vigência, independente da garantia oferecida pelo fabricante do equipamento a CONTRATADA;

6.11.4 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, 72 (setenta e duas) horas, contados após a abertura do chamado; incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos;

6.11.5 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;

6.11.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento (preferencialmente por e-mail ou Website) para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 9h00 às 18h00) por profissionais especializados.

6.11.7 A Contratada deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes e insumos, ajustes, reparos e correções necessárias.

6.11.8 A CONTRATADA deverá fornecer um número de registro da solicitação que foi aberta pela Contratante;

6.11.9 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;

6.11.10 Excluem-se da garantia apenas os danos causados por choque mecânico, produtos químicos, água e fogo.

6.12 Sigilo e Restrições

6.12.1 Condição de Manutenção de Sigilo

A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a tais documentos.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Restrição Adicional

Quando nas dependências do Poder Judiciário os técnicos da EMPRESA CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do Poder Judiciário, inclusive àquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

6.13 Mecanismos Formais de Comunicação

6.13.1 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 09 horas até às 18 horas, de segunda a sexta-feira, preferencialmente por e-mail ou Website;

6.13.2 A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para todos os chamados abertos, para facilitar seu acompanhamento;

6.13.3 Função de Comunicação

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	Cada entrega
Termo de recebimento definitivo (FRM-DGTEC-041-12)	PJERJ (Gestor do Contrato)	CONTRATADA (Preposto)	Entrega pessoal	Cada entrega
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	Cada entrega
Relação de números de série	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/Correio/Internet	Cada entrega
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

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1 Bens / Serviços

O custo estimado foi apurado a partir de propostas de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, pesquisas de sites da Internet e consulta ao Painel de preços (paineldeprescos.planejamento.gov.br):



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Bens / Serviços

Equipamento.	Quantidade	Valor unitário estimado	Total
Scanners de mesa Duplex com ADF	1000	De acordo com a RM	De acordo com a RM

8.2 Fonte de Recursos

Fonte	10 – Recursos próprios do PJERJ
Ação	De acordo com a instituição do novo PAG (Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2017) com aplicação somente para as despesas concebidas como estratégicas, não há mais como informar o número da ação do PAG.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Ocorrência / Sanção

Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do Contrato (art.87, lei 8.666/1993)	Advertência;
	Multa de até 20% do valor total do Contrato;
	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem 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 pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, 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 (art. 7º da Lei 10.520/02)	Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1 Proposta Técnica

Item	Descrição dos equipamentos	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Scanners de mesa Duplex com ADF	1000	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
			Valor Global:	R\$ XXXXXX

10.2 Qualificação Técnica

10.2.1 Requisitos de Capacitação e Experiências

- 10.2.1.1 A empresa licitante deverá apresentar atestado de capacitação técnica firmado por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando haver fornecido 30% dos equipamentos iguais ou similares ao objeto deste Termo de Referência.
- 10.2.1.2 A empresa licitante deverá apresentar declaração firmada pelo Representante legal da empresa informando ser autorizada para venda e prestação de serviços de garantia pelo fabricante dos equipamentos ofertados
- 10.2.1.3 A empresa licitante deverá apresentar declaração firmada pelo Representante legal da empresa responsabilizando-se pelo descarte sustentável do lixo eletrônico de peças e, objeto da presente contratação, oriundos do pós-consumo deste PJERJ, bem como é aderente às normas contidas na Portaria 317 de 19/06/2012 do INMETRO, conforme item 4.3.1 deste Termo, com vistas à melhoria do desempenho de processos produtivos quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

10.3 Critérios de Seleção

10.3.1 Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

- 10.3.1.1 A licitação será realizada por item, de modo que as empresas concorrentes poderão estar interessadas em fornecer um ou todos os itens objeto da presente contratação.
- 10.3.1.2 Os bens constantes no item 3.1, os quais compõem a solução, atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e constam deste Termo de Referência. Considerando-se estas características, podem ser classificados como bens comuns, nos termos do Artigo 1º da lei 10.520/02.

10.3.2 Licitação

10.3.2.1 Da Modalidade



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

O certame licitatório será realizado na modalidade de **Pregão**, visando o **Registro de Preços** para eventual compra, de acordo com o que determinam a Lei federal n.º 8.666/93, Lei federal nº 10.520/02 e seu regulamento, a Lei Complementar nº 123/06, a Lei federal nº 11.488/07, Decreto 7892/13 e as demais normas legais e regulamentares estaduais aplicáveis.

10.3.2.2 Tipo

Empreitada por preço unitário.

10.3.2.3 Justificativa

Por se tratar de aquisição simples de equipamentos.

10.3.3 Critérios Técnicos de Habilitação

10.3.3.1 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar a proposta detalhada, de acordo com as especificações do item 2 e subitens deste Termo de Referência;

10.3.3.2 O Licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar manuais publicados ou folhetos originais atualizados do fabricante, que comprovem todos os requisitos mínimos obrigatórios. Serão aceitas, também, cópias do website do fabricante;

10.3.3.3 O Licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar o “Termo de Garantia” emitido pelo licitante, em papel timbrado, endereçado explicitamente ao PJERJ, contendo: a) prazo de garantia de 48 (quarenta e oito) meses na modalidade “*On-site*” para todo objeto da contratação e seus componentes (internos e externos), incluindo conversores de voltagem (Fórum da Capital, Regionais e Comarcas do interior de todo Estado do Rio de Janeiro) a contar da data de aceitação do material; b) atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 18h; c) prazo máximo para solução do problema será de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data do recebimento do chamado; d) a CONTRATADA se compromete a reparar, corrigir ou substituir o objeto do contrato (base de troca). Todos os componentes ou periféricos utilizadas pela assistência técnica, deverão ser novos, originais e disponíveis no mercado nacional, não serão aceitas peças remanufaturadas; e) excluem-se da garantia apenas os danos causados por choque mecânico, produtos químicos, água e fogo; f) o número do telefone da central de atendimento (isento de tarifação, exemplo: 0800, em língua portuguesa), número do fax ou endereço (e-mail) para abertura de chamado.

10.3.3.4 Do Envelope de Habilitação deverão constar:

10.3.3.4.1 Atestado (s) de capacitação técnica firmado por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando haver fornecido 30% dos equipamentos iguais ou similares ao objeto de cada item deste Termo de Referência;

10.3.3.4.2 Declaração firmada pelo Representante legal da empresa responsabilizando-se pelo descarte sustentável do lixo eletrônico de peças e, objeto da presente contratação, oriundos do pós-consumo deste PJERJ, bem como é aderente às normas contidas na Portaria 317 de 19/06/2012 do INMETRO, conforme item 4.3.1 deste Termo, com vistas à melhoria do



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020/616045

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. desempenho de processos produtivos quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

10.3.4 Critérios Técnicos Obrigatórios

- 10.3.4.1 A empresa licitante deverá apresentar atestado (s) de capacitação técnica firmado por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando haver fornecido 30% dos equipamentos iguais ou similares ao objeto de cada item deste Termo de Referência;
- 10.3.4.2 O atestado solicitado deverá ser apresentado em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax da pessoa jurídica que o emitiu, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou por representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação. Caso estes requisitos não sejam atendidos e na impossibilidade de a CONTRATANTE efetuar diligência, os atestados não serão considerados;

10.3.5 Critérios de Julgamento

- 10.3.5.1 MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
CARLOS DOS SANTOS MORAES <i>Matrícula 10/22965</i> DGTEC-DEATE-DIETI	CARLOS ALBERTO DA MATA DIEDERICHS <i>Matrícula 10/24091</i> DGTEC-DEATE-DIETI	FLÁVIA CERQUEIRA SALEM <i>Matrícula 01/26446</i> DGLOG-DEPAM
Rio de Janeiro, 31 de maio de 2020		