



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Aquisição de 800 (oitocentos) Scanners de mesa Duplex com ADF, incluindo garantia on-site de no mínimo 48 (quarenta e oito) meses.

Bens Que Compõem a Solução

- **Scanner de mesa Duplex com ADF**
 - 1- Possuir tecnologia CCD (Charge Coupled Device) ou CIS (Contact Image Sensor);
 - 2- Possuir fonte de iluminação de LED;
 - 3- Possuir resolução óptica de captura de, no mínimo, 600dpi (seiscentos pontos por polegada);
 - 4- Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 4.000 folhas;
 - 5- Suporte a resoluções de saída de no mínimo: 100,200,300,400 e 600 dpi;
 - 6- Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
 - 7- Capacidade de captura de imagens bitonal (preto e branco) e colorido;
 - 8- 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;
 - 9- Capacidade mínima do ADF: 50 folhas tamanho Carta/A4, possibilitando realimentação contínua;
 - 10-Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC;
 - 11-O equipamento deverá suportar no mínimo papéis com gramaturas 50 a 413 g/m²;
 - 12-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);
 - 13-Permitir digitalização de cartões rígidos alto relevo;
 - 14-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;
 - 15-Possuir interface USB 2.0 (mínimo) para conexão ao microcomputador acompanhado do respectivo cabo;
 - 16-Possuir no mínimo, 1 (um) rolete no módulo de alimentação
 - 17-Possuir recurso que permita compensação automática da inclinação do papel;
 - 18-Possuir sensor ultrassônico para detecção de alimentação múltipla de documentos;
 - 19-O equipamento deve vir acompanhado de drivers, ISIS e TWAIN, compatíveis com Windows 10 Pro, em versões 32 e 64 bits.
 - 20-Software de digitalização/driver deve possuir os seguintes recursos:
 - 21-Permitir o ajuste manual ou automático da orientação das imagens digitalizadas;
 - 22-Possuir recursos de pós-digitalização como: rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens.
 - 23-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;
 - 24-Capacidade de recorte automático de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping);
 - 25-Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
 - 26-Deverá ser compatível com no mínimo os seguintes formatos de arquivos de saída: PDF e PDF Pesquisável, TIFF, JPEG, BMP; DOC e XLS;
 - 27-Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
 - 28-Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

- 29- Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
- 30- Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 31- Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares, via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 32- Recurso de Detecção automática de cores no driver TWAIN e ISIS;
- 33- Permitir eliminação de bordas pretas;
- 34- 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;
- 35- 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;
- 36- 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);
- 37- Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento;
- 38- Compatível com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 8 e 10 Professional nas versões 32 e 64 bits;
- 39- O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 10;

Serviços Que Compõem a Solução

Garantia

1. O período de Garantia Técnica deverá ser de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses para todo o equipamento cotado neste Termo de Referência, cujo prazo será contado a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
2. Os itens considerados como consumíveis (roletes, tracionadores, etc.) deverão ser substituídos a expensas da Contratada durante todo o período de garantia;
3. A garantia técnica deverá ser realizada, durante todo o período de garantia dos equipamentos, pelo próprio fabricante ou por Assistência Técnica Autorizada, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia, excluindo-se a possibilidade de falta de cobertura por manutenções realizadas sem a habilidade técnica necessária;
4. Nos casos em que a garantia técnica for prestada por meio de Assistências Técnicas Autorizadas, deverão ser apresentados, pelo licitante, para fins de identificação, o nome e o telefone da (s) empresa (s) credenciada (s) que prestará (ão) atendimento aos chamados técnicos;
5. A Contratada deverá disponibilizar "Central de Atendimento" para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 09h00 às 18h00), indicando telefone 0800 ou com custo local. Os chamados poderão ser abertos pela equipe técnica do PJERJ;
6. O atendimento será do tipo "*on-site*" mediante manutenção corretiva nas dependências do PJERJ nas capitais, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e correções necessárias;
7. O prazo para atendimento e solução do problema deverá ser em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de recebimento do chamado; incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos;
8. Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão ser originais ou certificados pelo fabricante e sempre "novos e de primeiro uso", não podendo ser reconicionados.

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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?	✓	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	✓	
1- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA		
2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE		
Dever/Responsabilidade		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">1. Fornecer o(s) equipamento(s) conforme especificações, 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		



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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.

2-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1. Classificação 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 Julgador de Licitações – OJULI, através do telefone (0xx21) 3133-7473. 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 na DGTEC-DEATE-DIETI, na Avenida Erasmo Braga, 115, Garagem dos Magistrados, 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 componente do conjunto entregue poderá ser complementado ou substituído; 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; VI. O equipamento amostra rejeitado ficará disponível para retirada imediatamente após a divulgação da desclassificação; VII. O equipamento amostra aprovado permanecerá em poder do PJERJ, para que possa ser confrontado com os equipamentos que serão entregues, e só será devolvido após o recebimento e aceite de todo o	Características mínimas exigidas na seção 1.1 – BENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO (Scanner Duplex com ADF),	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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

quantitativo cotado pelo licitante;		
<p>2. Recebimento dos bens</p> <p>A entrega dos equipamentos, de seus acessórios e periféricos deverá obedecer às seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Ser efetuada em lotes conforme definição no Termo de Referência;II. Ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a emissão do empenho do respectivo lote de equipamentos;III. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação;IV. Todos os equipamentos, peças e componentes de cada item devem ser iguais e do mesmo fabricante;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;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;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;VIII. A embalagem devesa exibir o número de série e código de barras do equipamento embalado;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;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 Importação, quando for o caso;XI. A entrega dos equipamentos deverá	Características do equipamento amostra	Os equipamentos entregues deverão ser idênticos ao equipamento amostra fornecido conforme item acima.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

<p>ser realizada pela empresa licitante sem nenhum ônus adicional para o PJERJ, sendo o contratado responsável pelo descarregamento da mercadoria no local determinado;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>A CONTRATADA, na hipótese prevista no item acima, obrigará-se a substituir o equipamento, arcando com todas as despesas decorrentes.</p>		
---	--	--

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1-Scanner de mesa Duplex com ADF	800	De acordo com o plano de contratações 2019/2020

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

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.
2. Recebimento provisório	Verificação do cumprimento das condições de entrega especificadas na seção 3.1 (PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO), item 2 (Recebimento dos bens). Conferência das quantidades entregues.
3. Recebimento definitivo	Verificação da correspondência dos equipamentos entregues aos fornecidos como amostra.

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
Não se aplica a esta contratação	-

3.5 FORMA DE PAGAMENTO

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.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Entrega 1

A entrega será efetuada mediante solicitação dos lotes e emissão dos respectivos empenhos. A quantidade máxima pretendida compreende 10 lotes (10 * 80 = 800 escâneres de médio porte com ADF).

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
30 dias a contar do recebimento do empenho	(Qtd. Lotes solicitados) / Quantidade total de lotes previstos)	(Qtd. Lotes solicitados) / Quantidade máxima de lotes pretendidos) * R\$ 1.497.600,00
Total:		R\$ 1.497.600,00 (Valor máximo previsto considerando a aquisição de todos os lotes)

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/ Correo/ 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/ Correo/ Internet	Única
Termo de Garantia	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correo	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/ Correo/ Internet	Mensal
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do contrato	PJERJ	Contratada	Internet	Eventual



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- 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.
2- 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 manter 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.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
1- Aquisição de 800 escâneres com ADF com 48 (quarenta e oito) meses de garantia "On Site".	R\$ 1.497.600,00

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

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

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta

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-			

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade:	Tipo:
Pregão Eletrônico	Menor preço

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 10/22965 DGTEC-DEATE-DIETI	CARLOS ALBERTO DA MATA DIEDERICHS Matrícula 10/24091 DGTEC-DEATE-DIETI	FLÁVIA CERQUEIRA SALEM Matrícula 01/26446 DGLOG-DEPAM

Rio de Janeiro, 31 de maio de 2020