



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

1- OBJETIVO:

O presente Termo de Referência destina-se a contratação de empresa de serviços contínuos de outsourcing, para atendimento das unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM.

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL**, de acordo com Art. 24, IV da Lei 8.666 a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

“Art. 24, É dispensável a licitação:

IV – nos casos emergencial ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possa ser concluídos no prazo máximo de 180(cento e oitenta)dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

A contratação pretendida neste Termo de Referência se caracteriza como emergencial, haja vista o prazo final do contrato em vigência nesta SEPM, pois existem grandes chances do certame PLS 0519/2020, ainda em andamento no PRODERTJ, ao qual essa SEPM é participante, não ser concluído a tempo de substituir o presente ajuste de Outsourcing de Impressão. Fato que, caso se confirme, evidencia um cenário altamente prejudicial, contrário às boas práticas administrativas e a boa governança.

Emergência”, na escurreita lição Hely Lopes Meirelles, é assim delineada:

*“A **emergência** caracteriza-se pela urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a incolumidade ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, exigindo rápidas providências da Administração para debelar ou minorar suas conseqüências lesivas à coletividade.” (Direito Administrativo Brasileiro, 24ª ed. São Paulo: Malheiros, 1999, p. 253)*

Vê-se, assim, que em virtude de ser um serviço, extremamente necessário, pois sua paralisação poderia afetar as unidades da SEPM. Desta forma, quando a contratação emergencial urge restar demonstrada, concreta e efetivamente, deve-se optar pela mesma, uma vez que existe a possibilidade de potencialidade de dano às pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens públicos.

2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, o Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelo Ten Cel PM Rodrigo Silva **LAVIOLA** de Freitas, Coordenador da CETIC, de onde foram extraídas as informações utilizadas como referencial para formalização do presente Termo de Referência, tais como, especificação do objeto, justificativa fática, entre outras informações de caráter específico, os quais, foram inseridos nesse Termo de Referência.

A contratação de empresa, com especialidade em outsourcing de impressão se faz necessário por diversos motivos que serão demonstrados neste Termo de Referência.

Devido à utilização do SEI, não existe a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio, como: mapas, planilhas, atas de reuniões e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados pela Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM).

O outsourcing de impressão permite que se economize nos custos de impressão, além de otimizar e simplificar os processos, adiciona-se um maior controle do que é impresso ou copiado em toda Secretaria. Adotando esta solução, todos os equipamentos, como multifuncionais, impressoras, copiadoras, scanners, são fornecidos na modalidade de locação, como os suprimentos e insumos,

como cartuchos de toner, cilindros, partes e peças disponibilizadas conforme a demanda, sem que tenha que se preocupar com a reposição.

O outsourcing de impressão poderá estender-se também, aos papéis utilizados para impressão ou em cópia. A assistência técnica de equipamentos também está inclusa no serviço de outsourcing de impressão, para que a Instituição não tenha que se preocupar, nem interromper suas tarefas.

A grande quantidade de impressoras espalhadas pelos departamentos, a ausência de critérios de impressão, a falta de segurança e controle de custos do que é impresso, tem levado as organizações a procurarem cada vez mais o Outsourcing de Impressão.

Com o Outsourcing de impressão é possível apresentar um projeto que reduz os equipamentos como faxes, impressoras e copiadoras, por uma solução de ganho de qualidade, quantidade e redução de custos de impressão.

Importante destacar que os equipamentos multifuncionais que realizam as impressões também são responsáveis por cópias e a digitalização de diversos documentos que são enviados/anexados ao SEI.

Portanto, se torna necessário a contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, digitalização e cópia com fornecimento de equipamentos novos, para primeiro uso e em linha de produção, com auditoria automática de contas e gerenciamento do parque, para controle do volume que vier a ser impresso e/ou copiado, incluindo ainda os insumos, suprimentos, peças, logística direta e reversa dos resíduos gerados pelo contrato e tudo o mais que for necessário à execução do objeto (toner, revelador, cilindro, tintas e etc.) inclusive softwares de funcionamento, monitoramento e contabilização, excetuando-se apenas o papel, estes configurados e funcionando adequadamente na rede da SEPM, na modalidade de franquia de produção.

3 - OBJETO:

Especificação sumária;

Tabela 1: Especificação Técnica e quantidades da SEPM:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UN
1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS - DESCRIÇÃO: LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS/IMPRESSORA, NOVAS, DE PRIMEIRO USO, PARA PRODUÇÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO. ID SIGA: 61104	1	SERVIÇO

➤ **DO TEMPO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A vigência deste contrato será de 06 (meses).

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO E DOS EQUIPAMENTOS

TIPO A - MULTIFUNCIONAL COR, FORMATO A4:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Quantitativo de máquinas	32
<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologia de Impressão Laser/Cera ou Led; ● Tempo de primeira página de até 9,0s; ● Resolução mínima de impressão de 600x600 dpi; ● Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A4, Carta e Ofício; ● Trabalhar com papéis de 64 a 200g/m ● Impressão frente e verso automático ● Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em papel A4 ou Carta; ● Memória RAM mínima de 256MB; ● Processador mínimo de 500 MHZ; ● Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas; ● Bandeja Multiuso para 100 folhas ● ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente verso automático para, no mínimo, 50 folhas; ● PCL6, PostScript3; ● Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e 8, Microsoft Windows Server; ● Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix; ● Conectividade: Interface interna para rede Fast Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0; ● Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência TMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão. 	

TIPO B - MULTIFUNCIONAL P&B, FORMATO A4:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Quantitativo de máquinas	58
<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologia de impressão Laser/Cera ou LED; ● Tempo de primeira página de até 8,0s; ● Resolução mínima de impressão de 1200X600 dpi; ● Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A4, Carta e ofício; ● Trabalhar com papéis de 64 a 200g/m²; ● Impressão frente e verso automático; ● Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em papel A4 ou Carta; ● Memória RAM mínima de 1 GB; ● HD mínimo de 250GB; ● Processador mínimo de 1GHz; ● Capacidade de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas; ● Bandeja Multiuso para 100 folhas; ● ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático para, no mínimo, 50 folhas; ● PCL6, PostScript3; ● Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e 8, Microsoft Windows Server, ● Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix; ● Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0; ● Estabilizador suporte a tensão de entrada de 110VAC ou ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pela fabricante do equipamento da impressão. 	

Software de Gestão dos Serviços:

A contratada deverá disponibilizar software gerenciador, o qual deve ser composto por uma solução avançada de rastreamento de saída e controle de custos de documentos que permita reduzir custos de impressão, maximizar a eficiência dos equipamentos, diminuir o desperdício, com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos de TI.

O software deve englobar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia, digitalização e impressão por setor, equipamento ou por usuário;

Relatórios padronizados que mostram qual usuário, qual operação e quantas páginas o trabalho teve;

Produção de relatórios da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

Envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores, nos formatos HTML, PDF, CSV, XML e XLSX;

Capacidade de ler informações dos trabalhos de impressão realizados pelo spool de impressão do servidor, comparar o mesmo com os medidores físicos dos equipamentos ou de logs interno dos equipamentos e detectar diferenças entre a informação oriunda dos equipamentos e o que deveria ter sido impresso, e ajustar esta diferença nos relatórios e cotas em função da informação oriunda do equipamento;

Relatórios gerenciais em PDF, que mostrem de maneira clara e descritiva uma visão geral de tendência anual, trimestral e mensal de impressão P&B x Colorida, Frente x Frente e Verso, páginas impressas e tipo de papel consumido, quais são os departamentos e usuários com mais consumo e equipamentos mais utilizados, quais são os usuários com maior consumo;

Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;

Possibilitar a definição dos recursos que um equipamento dispõe, evitando por exemplo o encaminhamento de um trabalho formato A3 para um equipamento que não contempla recursos para impressão em papel A3, ou impossibilitar a impressão em PostScript em um dispositivo que somente aceita trabalhos em PCLXL;

Integração com OpenLDAP, Microsoft Active Directory para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Os usuários deverão possuir acesso a uma interface web onde eles poderão ver somente seus próprios trabalhos, podendo excluir definitivamente se for necessário;

Estabelecer regras que possibilitem a redução de custos, as regras incluem a impressão frente e verso forçado, impressão em escala de cinza forçada.

SUPORTE TÉCNICO E LOCAL

Serviço de Tele-Suporte de 1º Nível - Help Desk

Cabe a CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir níveis de serviço determinados neste Termo de Referência, sendo que o custo de implementação destes serviços deverá estar contemplado nos preços ofertados.

A CONTRATADA deverá prover serviços de tele-suporte técnico, na modalidade de Help Desk de 1º Nível, necessários ao atendimento das necessidades do CONTRATANTE e dentro do escopo

solicitado, contando com tele-atendimento via número de telefone específico, que deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA.

Os serviços deverão ser executados dentro das instalações da CONTRATADA.

Os serviços de tele-suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo deste Estudo Técnico Preliminar.

O serviço de suporte técnico deverá estar disponível aos usuários, no horário comercial, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

Telefone: de segunda a sexta feira;

E-mail para consultas e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 07 dias por semana, 365 dias por ano.

Indicadores	Período para Atendimento ao Chamado
"Tempo de atendimento ao chamado" (segundo nível) período compreendida entre horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.	(03 três) dias úteis
"Tempo de solução do problema" período compreendido entre o horário da chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação.	7 (sete) dias úteis
"Tempo de solução para troca de equipamento inviável para uso" - Período compreendido entre a comunicação do CONTRATANTE para o gestor da CONTRATADA após os prazos anteriores esgotados para solução.	15 (quinze) dias corridos
Indisponibilidade de suprimentos (toner, bastões de cera e/ou outros consumíveis)	03 (três) dias úteis

TREINAMENTO

A CONTRATADA será responsável pelo treinamento do gestor e dos fiscais de contrato, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia dos equipamentos, quando houver, a ser realizado na Sede da CETIC.

4- PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:**Início da prestação dos serviços:**

Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do Contrato.

Os locais onde os serviços serão prestados estão definidos no anexo IV deste termo de Referência.

REGIME DE EXECUÇÃO

O contrato será executado por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**;

CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

1. A CONTRATADA poderá ter acesso as unidades em horários pré-estabelecidos para atender e contemplar a tempo os reparos previstos em contrato;
2. A localização física das instalações será disponibilizada pela CONTRATANTE e terá viabilidade técnica para que a CONTRATADA possa exercer as suas funções.
3. Nos locais determinados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o necessário à sua operação, sob sua responsabilidade, sem custos à CONTRATANTE.

5- QUANTIDADES ESTIMADAS

TIPO	QUANTIDADE
A - Multifuncional COR	32
B - Multifuncional P&B	58

FRANQUIA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
POLICROMÁTICA	65.000
MONOCROMÁTICA	265.000

6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa a ser contratada deverá apresentar documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que possa comprar o desempenho de suas atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto.

7- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Administração financeira (DGAF), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para contratação do referido serviço e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

8- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

O pagamento será realizado de forma parcelada em cotas mensais sucessivas e em quantidades proporcionais ao prazo de duração do contrato.

O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (mês);

Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com execução do objeto contratual, devidamente atestada pelo(s) servidor(s) competente(s);

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

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

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

O faturamento mensal da contratação do serviço será composto pela soma dos serviços de todos os itens na quantidade efetivamente realizada no mês, multiplicando pelo valor unitário correspondente, somado aos valores dos equipamentos, componentes e peças originais que vierem a ser substituídos.

9– GARANTIA CONTRATUAL:

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, comprovante de prestação de garantia da ordem de 3 % do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória. A adoção do valor de 3% para essa garantia se justifica na ideia de proteger a Administração na forma máxima permitida por lei, uma vez que a adoção da Garantia Contratual não irá prejudicar a busca pela economicidade.

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

Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato;

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato;

O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

10– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) Informar a demanda, para que seja aberta Ordem de Serviço.
- e) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

11– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, se responsabilizar, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida.

Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacional Windows Server, nas versões: 2008R2, 2012 e versões mais atualizadas. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da SEPM (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux);

Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção; A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento;

Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;

Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão obrigatoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela SEPM.

As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

12 – CRITÉRIO PARA ESCOLHA DA CONTRATADA:

O critério para escolha da empresa a ser contratada será o de **MENOR VALOR** apresentado em seu orçamento para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

13–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Fica a contratada, sujeita às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no contrato e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

14 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CONTRATANTE especialmente designado(s) por autoridade competente, conforme ato de nomeação.

Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos fiscais e gestores.

15– RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

SD PM RG. 107.365 João Miguel Infante Baptista, ID. Func. 5098971-5.

16 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

Gestor: CB PM Marcos Aurélio Barbosa **BELARMINO**, RG 86.278, ID Funcional 4365983-7;

Fiscal: 1º SGT PM **PAULO CESAR** Da Silva, RG 61.185, ID Funcional 2512952-0

Fiscal: 3º SGT PM **MARCUS** José Gonçalves Teixeira, RG 83.988, ID Funcional 4268328-9

Fiscal: CB PM Eduardo Luiz Dos **SANTOS** Gonçalves, RG 87.609, Id Funcional 4371084-0

17- CONDIÇÕES GERAIS

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

COORDENADORIA ESPECIALIZADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CETIC) - localizado Rua Evaristo da Veiga nº 78 – Centro – Rio de Janeiro.

Tel (21) 2333-2642; E-mail: secretaria_cetic@pmerj.rj.gov.br

- **Diretoria de Licitações e Processos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, Rio de Janeiro. Tel: (21) 2333-2693.

18- DISPOSIÇÕES FINAIS:

Não será aceito produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação.

O contrato passará a ter validade imediatamente após a sua assinatura.

Os serviços deverão ser executados rigorosamente no endereço indicado pela CONTRATANTE no momento da abertura da Ordem de Serviço (OS).

No ato da entrega será procedida a avaliação da qualidade dos serviços contratados com relação à descrição, características, quantidade e eficácia da execução, podendo rejeita-los, quando estes não atenderem ao definido.

Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

Fica sujeita a Contratada às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta contratação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

19. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I- PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO II- MAPA DE RISCOS

ANEXO III – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (?)

ANEXO IV- LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E O TIPO DE MÁQUINA

LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Rio de Janeiro, 13 de outubro de 2021

ANEXO I - PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	Valor unitário	Valor total
01	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS - DESCRIÇÃO: LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS/IMPRESSORA, NOVAS, DE PRIMEIRO USO, PARA PRODUÇÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO ID SIGA: 61104	SEVIÇO	01		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (de acordo com T.R)	Prazo de execução: (De acordo com o Termo de Referência)
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____.

Observações: _____.

Vendedor Responsável: _____.

Telefone para Contato:(____) _____.

ANEXO II – MAPA DE RISCOS**MAPA DE RISCOS****FASE DE ANÁLISE**

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Divisão de Licitações e Contratos.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 02				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		

1.	Não há.	-	
RISCO 03			
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média
IMPACTO:		() Baixa	() Média
		(X) Alta	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP	
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	-	

RISCO 04			
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média
IMPACTO:		() Baixa	() Média
		(X) Alta	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Equipe de Planejamento	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	-	

RISCO 05				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela: UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar: em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades Super ou Subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	DLP		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL		

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através da Comissão de Licitação		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP

RISCO 07				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da	DLP – através da Divisão de		

	conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	Licitação e Contratos; e DF.
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		

ANEXO III – ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

FINALIDADE

Este anexo descreve os serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia com fornecimento de equipamentos novos, para primeiro uso e em linha de produção, com auditoria automática de contas e gerenciamento do parque, para controle do volume que vier a ser impresso e/ou copiado, incluindo ainda os insumos, suprimentos, peças, logística direta e reversa dos resíduos gerados pelo contrato e tudo o mais que for necessário à execução do objeto (toner, revelador, cilindro, tintas e etc.) que será provido pela CONTRATADA. Descreve, também, a forma que eles serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como, a definição dos acordos de nível de serviço (ANS) desejados e suas respectivas penalidades.

ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o acordo de nível de serviço. Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:

Os ANS serão aplicados tanto aos serviços como às solicitações ou incidentes registrados que dizem respeito à CONTRATADA;

Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados;

Foram definidas três periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:

Mensal: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

Diário: a CONTRATADA entregará, até 15 minutos após o término do turno, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por

parte da CONTRATADA.

Observação: É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.

SERVIÇOS E INDICADORES RELACIONADOS AO CONTRATO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Atendimento de demandas de impressão

Indicador	Impressão
Serviço	Impressão
Processo	Gerenciamento do número de impressões por OPM
Tipo	Atendimento às Demandas de Rotina
Periodicidade	Mensal

Definição	<p>Apresentar relatório sobre o número de impressões demandadas por cada OPM.</p> <p>Os incidentes serão classificados em:</p> <p>Graves: a não disponibilização do equipamento de impressão e ou demais insumos impediu o atendimento às necessidades rotineiras da OPM;</p> <p>Médios: retardar consideravelmente a disponibilização do equipamento de impressão e ou demais insumos afetando a produtividade;</p> <p>Leves: instalar, desinstalar, reparar o equipamento, ou deixar de fornecer o equipamento de impressão e ou demais insumos em tempo superior ao previsto sem justificativa plausível.</p>
Fórmula de cálculo	$\text{ANS} = 100 * [(Q_{\text{total}} - Q_{\text{fp}}) / Q_{\text{total}}]$
Detalhamento	<p>Q_{total} = Quantidade total de relatórios previstos para o mês</p> <p>Q_{fp} = Quantidade total de relatórios não apresentados ou apresentados com óbices.</p>
Unidade de medida	<p>Percentual (%)</p>

Objetivo	Cumprimento %	90,0%
	Prazo	Solução para incidentes: Graves em até 1 dias Médias em até 12 horas úteis Leves em até 8 horas úteis
Considerações gerais	<p>Os incidentes tratados nesse item são todos aqueles que não foram relacionados, até então, neste anexo.</p> <p>O ANS para chamados deverá ser extraído do próprio sistema de atendimentos e apresentado na sua forma original, bem como na forma de relatório gerencial, para facilitar sua análise.</p> <p>O modelo do relatório pode ser definido em conjunto entre a CONTRATADA e CONTRATANTE no início da prestação de serviço.</p> <p>Pequenas alterações podem ser solicitadas, desde que não incorram em aumento de mão de obra para geração das mesmas.</p> <p>Se houver penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.</p> <p>Será avaliado a incidência destes incidentes no mês através do Relatório tendo, portanto, a CONTRATADA, tempo suficiente para detectar o óbice e corrigi-lo nos prazos previstos.</p>	

Atendimento de demandas de digitalização

Indicador	Digitalização
Serviço	Digitalização de documentos
Processo	Gerenciamento de digitalização de documentos
Tipo	Atendimento às demandas de rotina
Periodicidade	Mensal
Definição	<p>Apresentar relatórios da quantidade de documentos digitalizados por cada OPM.</p> <p>Os incidentes serão classificados em:</p> <p>Graves: Não apresentar relatório com todas as informações inerentes a telemetria acordadas no Contrato;</p> <p>Médios: Apresentar relatório com informações pendentes ou faltando;</p> <p>Leves: Atrasar a entrega de relatórios gerenciais..</p>

Fórmula de cálculo	ANS = 100 * [(Qtotal - Qfp) / Qtotal]	
Detalhamento	<p>Qtotal = Quantidade total de relatórios previstos para o mês</p> <p>Qfp = Quantidade total de relatórios não apresentados ou apresentados com óbices.</p>	
Unidade de medida	Percentual (%)	
Objetivo	Cumprimento %	90,0%
	Prazo	<p>Solução para solicitações:</p> <p>Prioridade em até 4 horas</p> <p>Padrão em até 8 horas úteis</p>

<p>Considerações gerais</p>	<p>O ANS para chamados deverá ser extraído do próprio sistema de atendimentos e apresentado na sua forma original, bem como na forma de relatório gerencial, para facilitar sua análise.</p> <p>O modelo do relatório pode ser definido em conjunto entre a CONTRATADA e CONTRATANTE no início da prestação de serviço.</p> <p>Pequenas alterações podem ser solicitadas, desde que não incorram em aumento de mão de obra para geração das mesmas.</p> <p>Se houver penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.</p>
-----------------------------	---

Equipe insuficiente para executar o serviço

<p>Indicador</p>	<p>Total de profissionais e ou insumos relacionados aos serviços de outsourcing de impressão inferior ao contratado interferindo diretamente na produtividade da CONTRATANTE.</p>
<p>Serviço</p>	<p>Prover os recursos técnicos e materiais de outsourcing</p>
<p>Processo</p>	<p>Rastreamento de Recursos</p>

Tipo	Obrigação Contratual
Periodicidade	Diário
Definição	<p>Apresentar as equipes de manutenções nos locais combinados com a CONTRATANTE.</p> <p>Os incidentes serão classificados em:</p> <p>Graves: Falta de Efetivo acima de 50% do previsto e manutenção não realizada;</p> <p>Médios: Falta de Efetivo acima de 50% do previsto e manutenção realizada parcialmente;</p> <p>Leves: Falta de Efetivo acima de 10% do previsto porém manutenção realizada em tempo superior ao estipulado.</p>
Fórmula de cálculo	$ANS = TMA(\text{PercF}) - TMAp > 15$
Detalhamento	<p>Q_{total} = Quantidade total de manutenções previstas para o mês</p> <p>Q_{fp} = Quantidade total de manutenções não realizadas.</p>
Unidade de medida	Percentual (%)

Objetivo	Cumprimento %	Conforme detalhamento
	Prazo	Solução para solicitações: Prioridade em até 2 horas Padrão em até 4 horas
Considerações gerais	<p>O ANS para chamados deverá ser extraído do próprio sistema de logística de rastreamento veicular e apresentado na sua forma original, bem como na forma de relatório gerencial, para facilitar sua análise.</p> <p>O modelo do relatório pode ser definido em conjunto entre a CONTRATADA e CONTRATANTE no início da prestação de serviço.</p> <p>Pequenas alterações podem ser solicitadas, desde que não incorram em aumento de mão de obra para geração das mesmas.</p> <p>Se houver penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.</p>	

PENALIDADES

Definições

O sistema de penalidades fica estabelecido da seguinte forma:

Cada indicador tem um Nível de Serviço associado ou ANS e seu não cumprimento será objeto de uma penalidade, segundo especificado a seguir e conforme os valores indicados no item Cálculos a seguir.

O CONTRATANTE deverá analisar as causas do não cumprimento (se o houver) e identificar as ações requeridas para corrigir as anomalias na prestação do serviço. Em caso de que o

resultado de um indicador não for informado, será considerado não cumprido e lhe será aplicada a penalidade correspondente, salvo se razoavelmente justificado pelo CONTRATADO.

O valor das penalizações será um percentual sobre o valor total da fatura de serviço do mês corrente, emitida pela CONTRADA para a CONTRATANTE, sendo esta multa recolhida na fatura emitida no mês subsequente.

As penalidades indicadas neste anexo, somente serão aplicáveis no caso das causas de origem, serem de responsabilidade da CONTRATADA ou de seus subcontratados.

Cálculos

A Tabela de Penalidades para os ANS será estabelecida considerando os seguintes princípios:

Para cada indicador serão definidas três faixas: Faixa 1, Faixa 2 e Faixa 3;

Para cada um deles serão determinados pontos de penalização, em percentual, da seguinte forma:

A penalização correspondente à Faixa 1 será de 5% sobre o valor da fatura mensal;

A penalização correspondente à Faixa 2 será 10% sobre o valor da fatura mensal;

A penalização correspondente à Faixa 3 será 15% sobre o valor da fatura mensal.

Definições

Item	Definição
X	Valor do ANS calculado pela fórmula de cada indicador
Lmin	Limite mínimo do ANS a ser cumprido em percentual
Faixa 1	Primeira faixa de cumprimento do ANS
Faixa 2	Segunda faixa de cumprimento do ANS
Faixa 3	Terceira faixa de cumprimento do ANS

Tabela de faixas de ANS e penalidades

Lmin	Faixa 1	Faixa 2	Faixa 3
100	$100\% > x \geq 99,5\%$	$99,5\% > x \geq 99,00\%$	$99,00\% > x$

99,9	99,90% > x ≥ 99,40%	99,40% > x ≥ 98,90%	98,90% > x
99,8	99,80% > x ≥ 99,30%	99,30% > x ≥ 98,80%	98,80% > x
99,7	99,70% > x ≥ 99,20%	99,20% > x ≥ 98,70%	98,70% > x
99,6	99,60% > x ≥ 99,10%	99,10% > x ≥ 98,60%	98,60% > x
99,5	99,5% > x ≥ 99,25%	99,25% > x ≥ 99,00%	99,00% > x
99,0	99,00% > x ≥ 98,50%	98,50% > x ≥ 98,00%	98,00% > x
98,0	98,00% > x ≥ 97,00%	97,00% > x ≥ 96,00%	96,00% > x

97,0	97,00% > x ≥ 96,00%	96,00% > x ≥ 94,00%	94,00% > x
96,0	96,00% > x ≥ 94,00%	94,00% > x ≥ 92,00%	92,00% > x
95,0	95,00% > x ≥ 92,50%	92,50% > x ≥ 90,00%	90,00% > x
92,0	92,00% > x ≥ 88,00%	88,00% > x ≥ 84,00%	84,00% > x
90,0	90,00% > x ≥ 85,00%	85,00% > x ≥ 80,00%	80,00% > x
80,0	80,00% > x ≥ 70,00%	70,00% > x ≥ 60,00%	60,00% > x

ANEXO IV - LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E O TIPO DE MÁQUINA

Máquina	Unidade	Endereço	Bairro	Município
Tipo B	6ª RISP	Rua Gumercindo de Freitas, 135	São Caetano	Campos
Tipo B	SUPGP/Backup	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Sup. De Gestão Integrada	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	Sup. De Gestão Integrada	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	1º CPA	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	SupTIC - Engenharia	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	8º DPJM - AIC	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	EMG PM4	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	SUPTIC	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	EMG - PM 1	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	Data Center / NOC	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	Gabinete DPAT	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro

Tipo A	Protocolo-Comunicação Social	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	SupTIC Administração	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	CECOPOM ACI	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGS/ Credenciamento	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGS	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	NOC	Rua Visconde do Rio Branco, 26	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	SupTIC Administração	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	SupTIC Corredor	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	Protocolo Hall	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP - Aquisições	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	BOPE	Rua Campo Belo, 150	Laranjeiras	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP/Pregão	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGAF	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro

Tipo B	Controladoria	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGAF	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	CECOPOM/ Comandos	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	DOr	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Corregedoria Geral	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Controladoria	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	CECOPOM/ AJD	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo A	Gab. Sub. Secretário	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	SUPTIC AJD	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	GCG Secretaria	Rua Evaristo da Veiga, 78 - 2º andar	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DPAT	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro

Tipo B	DF	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	EMG Chefia	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	CI (Subsecretaria De Inteligência)	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DEA	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	EMG - PM/3	Rua Evaristo da Veiga, 78 - 2º andar	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DPAT	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	EMG - Secretaria	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGS	Rua Evaristo da Veiga, 78 - 3º andar	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DSS	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	AJD	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP Termo De Referencia	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGP - 2º Andar	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGS / Age	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro

Tipo B	DPAT	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	AJG/Boletim	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DCP	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	SupCAD - P2	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo A	SupTIC Almoxarifado	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	SupTIC Área Técnica	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	1°CPA	Rua Carmo Neto, S/N	Cidade Nova	Rio de Janeiro
Tipo B	Coord. De Operações Críticas	Rua Visconde do Rio Branco, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Controle De Veículos, Combustível E Radio	Rua Visconde do Rio Branco, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	1° CPA/ P2	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Serviços Contínuos	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	CETIC	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGAL	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro

Tipo B	DGAF	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	SEGOV	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	SupTIC	Rua Carmo Neto, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DLP - Pesquisa De Mercado	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Concessionárias	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DEA - Secretaria	Praça Cristiano Ottoni, S/N	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	CAEs	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	Corregedoria	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DCP	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DOr	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	GCG - Jurídica	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DGS - Suprimento	Rua Evaristo da Veiga, 78	Centro	Rio de Janeiro
Tipo B	DVP	Rua Eduardo Prado, 22	São Cristóvão	Rio de Janeiro

Tipo B	5° RISP	Av. Amazonas, S/N	Vila Mury	Volta Redonda
Tipo B	1° DPJM	Rua Santa Fé, 18	Meier	Rio de Janeiro
Tipo B	CPP	Av. Itaoca, 1618	Bonsucesso	Rio de Janeiro
Tipo B	CPP	Av. Itaoca, 1618	Bonsucesso	Rio de Janeiro
Tipo B	DAS	Av. Marechal Fontenelle, 2906	Jardim Sulacap	Rio de Janeiro
Tipo B	Diretoria De Perícia	Av. Marechal Fontenelle, 2906	Jardim Sulacap	Rio de Janeiro
Tipo B	CPM (Colégio Da Policia Militar)	Rua Rodrigues Campelo, 33	Campo Grande	Rio de Janeiro
Tipo B	2° DPJM	Rua Agindo da Silva Alves, 126	Padre Miguel	Rio de Janeiro
Tipo B	2° RISP - Administração	Est do Mendanha, 1672	Campo Grande	Rio de Janeiro
Tipo B	CFAP - P1	Av. Marechal Fontenelle, 2906	Jardim Sulacap	Rio de Janeiro
Tipo B	DGEI	Av. Marechal Fontenelle, 2906	Jardim Sulacap	Rio de Janeiro
Tipo B	II CPM	Rua Rodrigues Campelo, 33	Campo Grande	Rio de Janeiro
Tipo B	CPM	Alameda São Boaventura, 1134	Fonseca	Niterói

Tipo B	SAAS - P4	Rua Oliveira Botelho, 1677	Neves	São Gonçalo
--------	-----------	----------------------------	-------	-------------