



EDITAL SEI N° 0422949/2016 - DETRANS.NAD

Joinville, 10 de outubro de 2016.

PREGÃO PRESENCIAL N° 033/2016

(Processo SEI n° 16.0.018016-4)

O **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS**, autarquia municipal, com sede no Município de Joinville/SC, na Rua XV de Novembro, n° 1383, inscrito no CNPJ/MF pelo n° 83.108.035/0001-76, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR VALOR GLOBAL** visando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, microfilmagem eletrônica, reconhecimento ótico de caracteres, indexação e catalogação de documentos por empresa prestadora de serviços especializada e qualificada tecnicamente**, conforme especificações no Anexo I e III, a ser regida pela Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal n° 4.832, de 22 de setembro de 2003, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I – Quadro de Quantitativo, Especificações dos Itens e Valor Máximo Admitido;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Termo de Referência

Anexo IV - Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação;

Anexo VI – Minuta do Contrato;

Anexo VII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo VIII - Modelo de Termo de Confidencialidade e Sigilo.

Anexo IX - Modelo de Declaração de Qualificação Técnica.

1 – DA LICITAÇÃO

1.1– Do Objeto do Pregão

1.1.1 – A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, microfilmagem eletrônica, reconhecimento ótico de caracteres, indexação e catalogação de documentos por empresa prestadora de**

serviços especializada e qualificada tecnicamente, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I e III e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 – O valor máximo para a aquisição do objeto deste pregão é de **R\$ 141.488,00 (cento e quarenta e um mil, quatrocentos e oitenta e oito reais)**, irrealizáveis, sendo os valores unitários conforme disposto do Anexo I deste Edital.

1.2 - Entrega dos Envelopes – Envelope nº 1 (**Proposta de Preços**) e Envelope Nº 2 (**Documentos de Habilitação**).

Data/Hora: Dia 27/10/2016 das 09h às 09h30.

Local: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS, na Rua XV de Novembro, nº 1383, bairro América, CEP: 89.201-602, Joinville/SC.

1.3 - Abertura da Sessão.

Data/Hora: Dia 27/10/2016 às 09h31.

Local: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS, na Rua XV de Novembro, nº 1383, bairro América, CEP: 89.201-602, Joinville/SC.

1.4 – Da Execução da Licitação

A Coordenação da Área de Compras, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto à Gerência de Operações, Gerência de Trânsito e Diretoria Executiva do DETRANS.

1.5 – O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página <http://www.joinville.sc.gov.br> podendo, também, ser requerido junto à Coordenação da Área de Compras, DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS, na Rua XV de Novembro, nº 1383, bairro América, CEP: 89.201-602, Joinville/SC, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08h às 14h.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 – Será permitida a participação de empresas e instituições associadas ou em consórcio, para o atendimento ao objeto deste edital, mediante a apresentação, junto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, econômico/financeira e técnica, de Termo de Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio.

2.2.1 – Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:

2.2.1.1 – Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, do qual deverão constar cláusulas próprias, incluindo os seguintes itens:

a) Composição do consórcio;

b) Finalidade do consórcio;

c) indicação de empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante o Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS, e com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato e que deverá atender as condições de liderança fixadas no Edital;

d) Dos poderes, encargos, compromissos e obrigações de cada consorciado e das prestações específicas de cada um;

e) Da duração do consórcio, não inferior ao término do prazo da vigência do contrato da licitação;

f) Da administração e contabilização do consórcio;

g) Da forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

h) Da contribuição de cada consorciado para as despesas comuns.

2.2.1.2 – Apresentação dos documentos exigidos no item 7.2 deste edital por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

2.2.1.3 – Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

2.2.1.4 – Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

2.2.1.5 – No consórcio de interessados brasileiros e estrangeiros a liderança caberá, obrigatoriamente, ao brasileiro, observando o disposto no item 2.2.1.1;

2.2.1.6 – O Consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 2.2.1.1, sob pena de responsabilidade civil de todos os promitentes consorciados;

2.2.1.7 – O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência do DETRANS, até o recebimento definitivo dos serviços que vierem a serem contratados.

2.2.1.8 – O consórcio não se constitui em pessoa jurídica distinta de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados;

2.2.1.9 – Cada consorciado deverá faturar individualmente os valores relativos a sua participação no consórcio;

2.2.1.10 – No caso de participação em consórcio, os envelopes deverão ser fornecidos em nome do consórcio;

2.2.1.11 – O termo de compromisso de constituição de consórcio deverá ser assinado pelo(s) representante (s) legal (is) dos consorciados.

2.3 – Não será admitida a participação de proponentes:

2.3.1 – Em falência ou concordata, que se encontrem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.3.2 – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.3.3 – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL.

2.3.4 – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS.

3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

3.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, o licitante interessado ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

3.1.1 – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará ao pregoeiro:

a) Cópia de documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do licitante;

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

3.2 – Os licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

3.2.1 – O credenciamento;

3.2.2 – Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada atualizada (máximo de 30 dias da data da abertura do certame licitatório) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

3.2.3 – A entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

3.3 – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao item 3.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado.

3.4 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

3.5 – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.6 – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 aos licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

4.1.1 – Uma declaração datada e assinada de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo V;

4.1.1.1 – Apresentar declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, disponibilidade de equipamentos e à proposta sujeitará a proponente às sanções previstas no Edital.

4.1.2 – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em

envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho;

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

5.1 – A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, ser apresentada em papel datilografado ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal do licitante devidamente identificado. E, preferencialmente, apresentada em uma via em papel timbrado, contendo endereço, telefone, fax e e-mail do licitante.

5.1.1 – Os licitantes deverão ofertar preços independentemente para cada um dos itens sob pena de desclassificação;

5.1.2 – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do licitante devidamente identificado;

5.1.3 – Na hipótese prevista no subitem 5.1.2, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

5.2 – Decorrido o prazo de validade das propostas, sem a convocação para contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

5.3 – A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital deverá conter:

a) a identificação do produto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente Edital, informando as características, a marca e quaisquer outros elementos referentes ao produto cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) o preço unitário e total global, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

c) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior á 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

d) o prazo de execução/entrega, observadas as especificações constantes no presente Edital

5.3 – Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.4 – Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes a aquisição, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

5.5 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.6 – Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do DETRANS, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

6.1 – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **MENOR VALOR GLOBAL**.

6.2 – Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço.

6.2.1 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

6.3 – Os lances verbais e sucessivos pelo **MENOR VALOR GLOBAL** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

6.3.1 – os lances verbais deverão ser ofertados por preço global.

6.4 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante do licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

6.6 – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outro licitante.

6.7 – Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo) do último valor ofertado.

6.8 – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, os licitantes deixarem de apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

6.12.1 – Se houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso em que, não sendo desta a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

a) Havendo empate fictício, ou seja, se a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, for até 05% (cinco por cento) superior à de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos do encerramento dos lances, na forma do art. 45 da Lei Complementar 123/06;

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de empate fictício, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

c) Não ocorrendo a contratação na forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate fictício, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será

adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.12.2 – A aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do órgão licitante, decidindo a respeito;

6.12.3 – O atendimento das especificações e qualificações do produto ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

6.13 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter melhor preço.

6.14 – Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarado vencedor da licitação, desde que atendidos os requisitos de habilitação (Item 7.2);

6.15 – Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores aos limites estabelecidos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

f) conflitem com a legislação em vigor.

6.15.1 – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

6.16 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o DETRANS poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, de acordo com o previsto no art. 48, inciso II, § 3, da Lei nº 8.666/93.

6.17 – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do(s) licitante(s) vencedor(es).

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope nº 02

7.1 – Os **documentos de habilitação**, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor autorizado da Coordenação da área de Compras do DETRANS, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº

2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

e) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

7.1.1 – Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

7.1.2 – Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

7.1.3 – Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.1.4 - Deverão ser apresentadas **Certidões Negativas ou Positivas** com feito de **Negativa**.

7.2 – A documentação, para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes, é constituída de:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

e) Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV do Edital;

f) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011.

h) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Contendo as assinaturas do representante legal da empresa e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

i.1) As empresas que adotam ao SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar cópia do termo de autenticação e balanço, bem como termo de abertura e encerramento, visados em todas as páginas pelo representante legal da empresa.

j) Para avaliar situação financeira do proponente será considerado o Índice de Liquidez corrente (ILC) e Índice Grau de Endividamento Geral (GEG), apurado pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e/ou Contador ou técnico em Contabilidade com indicação de seu número de Registro CRC.

Índice de Liquidez corrente (ILC):

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

cujo resultado devera ser maior ou igual a 1,00

Índice Grau de Endividamento Geral (GEG):

GEG = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

cujo resultado devera ser menor ou igual a 1,00

OBS.: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei 8.666/93

l) Atestado de Capacidade Técnica para execução de serviço de digitalização de documentos, que comprove que a Contratada possua a experiência na execução deste serviço fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual tenha prestado ou esteja prestando serviço similar de complexidade operacional equivalente ou superior;

m) Atestado de Capacidade Técnica para a execução de serviço de microfilmagem de documentos, que comprove que a Contratada possua a experiência na execução deste serviço, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual tenha prestado ou esteja prestando serviço similar de complexidade operacional equivalente ou superior;

n) Declaração (**conforme Anexo IX**) de que tem conhecimento das condições locais para a execução do objeto; que conhece as normas a serem seguidas no Termo de Referência e que se vencedora do certame, no ato da assinatura do contrato cumprirá os seguintes itens:

n.1) Apresentará Registro no Ministério da Justiça, nos termos do parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1799/96;

n.2) Disponibilizará, sempre que solicitado, suporte técnico de imediato;

n.3) que não possuindo sede no município de Joinville/SC abrirá filial contando com toda estrutura necessária para iniciarem os serviços dentro de 30 dias

7.2.1 – Os licitantes cadastrados no Cadastro Geral de Fornecedores do DETRANS poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral - CRC, válido na data limite fixada para a apresentação dos documentos neste pregão.

7.2.2 – Os interessados não cadastrados além dos documentos referido no item 7.2, deverão apresentar os seguintes, validos na data de abertura de sessão publica do pregão:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

7.3 – Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

7.4 – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social do licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que, se o licitante for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

7.5 – O licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

7.6 - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade das certidões, desde que disponíveis *on-line*, exigidas no **subitem 7.2**, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentadas vencidas ou positivas.

7.6.1 - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não ter apresentado o documento ou apresentado com restrição.

7.7 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

7.7.1 – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. Na falta da regularização da documentação no prazo previsto no item 7.6, a não regularização da documentação, no prazo fixado implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

7.7 – Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

7.7.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços do licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do autor da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

7.7.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.7.3 – Em caso do licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

7.7.4 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição do licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.7.4.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação dos interessados que forem excluídos do certame, conforme o item 6.2 deste Edital, serão devolvidos imediatamente ao interessado, desde que não haja a interposição de recurso.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e os licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

8.1.1 – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos dos licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

8.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes;

8.2.2 – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO

9.1 – No julgamento das propostas considerar-se-á vencedor aquele que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar: “**MENOR VALOR GLOBAL**”.

9.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

9.3 – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação), o licitante será declarado vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto.

9.4 – Sob pena de desclassificação, mesmo que os fatores impeditivos tenham sido conhecidos após a adjudicação, jamais serão aceitas propostas:

9.4.1 – Com oferta de produtos que não sejam de primeira qualidade;

9.4.2 – Com quantitativo(s) diferente(s) do(s) exigido(s) neste edital;

9.4.3 – Com oferta de produto(s) constituído(s) de componente(s) usado(s) ou reaproveitado(s);

9.4.4 – Com oferta de produto(s) sem a procedência devida de fabricante ou distribuidor estabelecido no Brasil;

9.5 – Tratando-se de produto(s) de procedência estrangeira, a Comissão de Licitação poderá exigir do licitante vencedor, durante a fase de julgamento, a apresentação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os documentos relativos à importação.

9.6 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recursos.

10.2 - Quando houver recursos, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

10.3 – A homologação será realizada pela autoridade competente.

11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e qualquer licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital do Pregão, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93.

11.2 – O pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação.

11.3 – Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

11.4 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados na forma do item 19.10 para conhecimento dos licitantes interessados e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas;

11.5 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

11.6 – Do Recurso

11.6.1 – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurado vista dos autos.

11.6.2 – O proponente desclassificado antes da fase de disputa, também, poderá manifestar sua intenção de interpor recurso na forma do subitem anterior.

11.6.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

11.6.4 – O pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória;

11.6.5 - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.6.6 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas na recepção do DETRANS, situada a Rua XV de novembro, 1383, Bairro América, cidade de Joinville/SC CEP: 89201-602, no horário das 08has 14h.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1- A contratação do licitante vencedor do presente Pregão será representada pela expedição do termo de Contrato / Autorização de Serviço, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do objeto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos conforme solicitação do DETRANS.

12.2 - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Autorização de Serviço:

12.2.1- Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto ao respectivo concorrente vencedor, este será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o Contrato e/ou retirar a Autorização de Serviço;

12.2.2 – Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular, ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Autorização de Serviço, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital, que será declarado o vencedor do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

12.2.3– Se o vencedor se recusar a assinar o Contrato e/ou retirar a Autorização de serviço no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pelo Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedor, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

12.3– A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

12.4– Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

12.5– O vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

12.6 - Na oportunidade de assinatura do contrato o vencedor deverá trazer certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93 e Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em atendimento a Lei 12.440/11.

13 – PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1 – O prazo de vigência do Contrato será a partir de 01/01/2017 até 31/12/2017, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei 8.666/93.

13.2 – A Contratada deverá coletar os documentos no Detrans, setor de Processos Administrativos, situado a Rua XV de Novembro, 1383, Bairro América, Joinville-SC, duas vezes por semana no horário das 8:00 às 17:00 de Segunda à Sexta-feira.

13.3 - A Contratada deverá disponibilizar as imagens em seu Portal Web, 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 dias da semana.

13.4 - A Contratada deverá possuir estrutura tecnológica e de pessoal necessária para cumprir todos os quesitos, dentro dos prazos e padrões de qualidades exigidos no termo de referência.

13.5 A Contratada deverá instalar uma Central de Digitalização em local próprio composta minimamente de Software de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos para consulta.

13.6 Deverá retirar e devolver os documentos objeto da licitação nos locais indicados e sua

substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

13.7 Deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 3 horas do pedido da solicitação.

13.8 Quanto a reuniões entre a contratada e o contratante:

13.8.1 Poderão ser marcados encontros presenciais quanto forem necessários entre a Contratada e a Contratante na sede do DETRANS / ou na sede da empresa Contratada, em data e horário estabelecidos e pré agendamento pelo DETRANS.

13.8.2 Sempre que necessitar de movimentações entre municípios, quaisquer custos, despesas e investimentos para o deslocamento de representantes da Contratada às reuniões no DETRANS ou de representantes do DETRANS nas reuniões na sede da Contratada, serão arcadas pela própria Contratada, sem qualquer ônus ao DETRANS.

14. DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1– A gestão do contrato será realizada pelo Diretor Presidente do DETRANS ou agente(s) administrativo(s) expressamente designado(s), via portaria, sendo este(s) responsável(eis) pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93;

15 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1 – As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas por meio dos seguintes recursos:

Despesa - 290

Fonte 212

3.3.90.39.83 - serviço de cópias e reprodução de documentos

16 – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

16.1 – O **DETRANS** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, sendo supervisionado por um servidor do mesmo, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

16.2 – A fiscalização do DETRANS transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pelo vencedor neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

17.2 – O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura que deverá ser emitida em nome do Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho, acompanhado da liberação do setor requisitante e das negativas fiscais (**Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) regularizadas.

17.2.1 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

17.3 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal no Setor Financeiro.

17.4 – Em caso de atraso no pagamento será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

17.5 - Em caso de erro na nota fiscal/fatura, observação de cobranças indevidas ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a CONTRATADA será oficialmente comunicada do fato pelo gestor do contrato, e a partir daquela data o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação do documento fiscal, o que não poderá se dar em um prazo inferior a 05 (cinco) dias úteis antecedentes a data do vencimento;

18 – DAS SANÇÕES

18.1 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

18.2 – Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) 10% (dez por cento) para o item 02.

a.2) 5% (cinco por cento) para o item 01.

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

c) Nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder, correspondente ao valor total da proposta de:

c.1) 10% (dez por cento) para o item 02.

c.2) 5% (cinco por cento) para o item 01.

d) Em caso de inexecução parcial do objeto serão aplicados as seguintes penalidades:

DESCRIÇÃO DA PENALIDADE	GRAU DE INFRAÇÃO
- Extraviar, perder ou rasurar o material a ser digitalizado.	Médio
- Extraviar, perder ou danificar lote de infrações (cada lote possui 50 infrações).	Alto
- Deixar de coletar o material no prazo estipulado.	Leve
- Deixar, após o recolhimento do material, de proceder à digitalização no prazo estipulado.	Médio
- Digitalizar os materiais com erros de leitura, impossibilitando a devida utilização destes	Leve

LEVE	MÉDIO	ALTO
02 (Duas) UPM's	05 (Cinco) UPM's	40 (Quarenta) UPM's

II – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

- a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;
- e) não manter a proposta;
- f) desistir de lance realizado na fase de competição;
- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

18.3 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do MUNICÍPIO até o dia de pagamento que o PROPONENTE/CONTRATADO tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

18.4 – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

18.5 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente/contratado.

18.6 – Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE/CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 – Os pedidos de informações e de outros elementos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados na coordenação de compras e patrimônio do DETRANS.

19.1.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados.

19.2 – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.2.1 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3 – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

19.4 – O DETRANS poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.5 – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

19.6 – Ficam vinculados a este Edital e seus anexos às propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

19.7 – Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no **Código de Defesa do Consumidor – Lei nº. 8.078/90**, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria;

19.8 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital;

19.9 – A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como à observância dos regulamentos administrativos;

19.10 – O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página <http://www.joinville.sc.gov.br> podendo, também, ser requerido junto à Coordenação de Compras e Patrimônio, DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS, na Rua XV de Novembro, nº 1383, bairro América, CEP: 89.201-602, Joinville/SC, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08h às 14h.

19.11 – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas do(s) Item(ns) e Valores

Máximos Admitidos

Item	Qtde.	Unid.	Especificações	Valor Unit. (em R\$)	Valor Total (em R\$)
------	-------	-------	----------------	-------------------------	-------------------------

01	419.600	Fls.	Digitalização com indexação e catalogação de documentos (páginas).	0,28	117.488,00
02	75.000	Fls.	Digitalização com indexação e catalogação de documentos com microfilmagem (páginas).	0,32	24.000,00
TOTAL					141.488,00

TOTAL GERAL DO PREGÃO: R\$ 141.488,00

TOTAL GERAL POR EXTENSO: (cento e quarenta e um mil, quatrocentos e oitenta e oito reais)

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao DETRANS,

Item	Qtde.	Unid.	Especificações	Marca	Valor Unit. (em R\$)	Valor Total (em R\$)

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

Condições de Pagamento:

Dados da Licitante:

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: () Fax: () E-Mail:

Banco: Agência: Conta:

Representante:

Fone: () Fax: ()

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Local e data: Assinatura/Carimbo

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

I-Objeto para a contratação:

Digitalização, microfilmagem eletrônica, reconhecimento ótico de caracteres, indexação e catalogação de documentos por empresa prestadora de serviços especializada e qualificada tecnicamente.

II-Descrição dos Serviços:

1 O SERVIÇO ABRANGERÁ:

1.1 Coleta de documentos;

1.2 Preparação do documento;

1.3 Digitalização;

1.4 Microfilmagem eletrônica;

1.5 Reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em todos os documentos datilografados ou digitalizados;

1.6 Indexação manual dos documentos ou de forma automática, baseado em modelos, conforme critérios estabelecidos pelo Contratante;

1.7 Catalogação dos documentos digitalizados em software fornecido pela Contratada;

1.9 Armazenamento;

1.10 Devolução dos documentos;

1.11 Manutenção do software;

1.12 Confidencialidade de informações;

1.13 Importação de dados e imagens;

1.14 Licença GED.

2 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

O processo de gestão e digitalização de documentos consiste na coleta dos documentos, preparação, processamento da informação, geração de imagens, indexação dos dados para consulta, armazenamento das imagens e dados para consulta na internet, controle do sistema de gerenciamento dos documentos, armazenamento lógico dos documentos, preparação, armazenamento físico dos documentos.

2.1. Escopo dos Documentos

2.1.1 Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

2.1.2 Os Documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

2.1.3 Informações detalhadas no item características do acervo.

3 COLETA DE DOCUMENTOS

3.1 A Contratada será responsável pela retirada, pelo transporte e pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas em caixa arquivos com identificação conforme orientação da coordenação da área.

3.2 A Contratada deverá coletar os documentos no setor de processos administrativos duas vezes por semana ou conforme necessidade indicada pela coordenação da área.

3.3 Os documentos serão disponibilizados em envelopes, pastas ou caixas que deverão ser conferidos no ato da entrega e protocolados em relatório anexo.

4 PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão;

b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas;

d) Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos;

e) Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

f) Discriminar e agrupar os documentos em numeração sequencial de lotes;

g) Os documentos deverão possuir numeração sequencial crescente por processo;

h) Separar fisicamente os documentos para a execução do serviço, com o devido zelo exigido na preservação da integridade física dos documentos originais;

i) Os documentos originais deverão ser devolvidos ao Contratante no mesmo estado de conservação e na mesma ordem sequencial em que foram recebidos;

j) Providenciar o registro sistematizado de todo o serviço executado, para fins de controle da qualidade do serviço prestado, bem como da produtividade, por parte do Contratante;

k) Os documentos encaminhados encadernados deverão ser desencadernados e após a finalização do processo, reencadernados não podendo ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo;

5 DIGITALIZAÇÃO (SCANEAMENTO) DE DOCUMENTOS

5.1 A Contratada deverá digitalizar os documentos seguindo as seguintes especificações:

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), com escala de cinza, ou colorida;
- b) Resolução Mínima: compreendida entre 300 a 600 dpi;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF.

5.2 As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

- a) Alinhamento de texto (deskew);
- b) Remoção de sujeiras (despeckle);
- c) Remoção de sombras (deshade);
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Reparo de caracteres;
- f) Eliminação e limpeza de bordas pretas, sinais de perfurados, grampeadores e outros;
- g) Melhoramento da imagem.

5.3 Tratando-se de folhas de papel de seda, vegetal ou de gramatura reduzida, a contratada deverá utilizar software e técnicas capazes de eliminar/ suprimir o fundo, bem como de manter a exata fidelidade ao conteúdo dos documentos digitalizados.

5.4 Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

5.5 Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com aproveitamento mínimo, em conformidade com o tipo de documento abaixo:

- a) Papel impresso em tipografia: aproveitamento mínimo de 90%;
- b) Papeis que não sejam do tipo “papel de seda”, tipografados em máquina elétrica, aproveitamento mínimo de 90%;
- c) Papeis impressos em impressora matricial, aproveitamento mínimo de 60%;
- d) Papeis que não sejam do tipo “papel de seda”, tipografados em máquina manual, aproveitamento mínimo de 50%;
- e) Outros tipos de papel, não se exigirá aproveitamento mínimo.

5.6 A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer:

- a) Caracteres comuns à língua portuguesa;
- b) Cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa.

5.7 As imagens geradas a partir de originais impressos em papel de gramatura reduzida poderão apresentar padrões menores de aproveitamento, desde que autorizado pela contratante no ato da retirada do lote.

5.8 Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

5.9 Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, equivalente ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

5.10 A digitalização individualizada de cada um dos documentos deve atender aos padrões determinados pela Contratante em termos de resolução, coloração e definição do tipo de arquivo resultante.

5.11 A ordenação dos arquivos digitalizados em pastas virtuais, seguirá nomenclatura e padrão estabelecidos pela Contratante, assim como a entrega dos arquivos gravados em mídia digital.

5.12 Deve-se seguir controle minucioso da qualidade das imagens digitalizadas de modo assegurar:

- a. Que informações não foram perdidas, alteradas ou incluídas involuntariamente;
- b. Que todos os elementos (símbolos, figuras, carimbos, caracteres, etc.) foram apresentados de forma

legível assegurando-se que o arquivo digital contenha todas as informações constates do original.

c. Que o arquivo digital não contém imagens indesejáveis tais como: páginas duplicadas, folhas em branco não eliminadas na fase de digitalização, páginas invertidas, rotacionadas ou fora da ordem, ruídos de imagens, páginas desalinhadas, sombras, manchas de fundo, etc.

d. Que o representante digital reproduza uma réplica fiel do documento original (sem alterações de formato, tamanho ou caracteres inseridos ou suprimidos em razão da digitalização);

e. Que seja mantida a integridade física dos documentos originais;

f. Que as páginas dos representantes digitais sejam ordenadas na mesma sequência em que foram recebidas.

6 MICROFILMAGEM

6.1 Caberá à Contratada proceder à microfilmagem eletrônica dos documentos, obedecendo aos seguintes requisitos:

a. Possibilitar a proteção de imagens claras e nítidas em monitores de leitura e impressão;

b. A microfilmagem eletrônica deverá ser feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, preferencialmente, quando possível, com a digitalização do documento de gravação do filme em uma única etapa, sem a visualização e interferência humana, ressalvada a responsabilidade objetiva conferida aos notários, bem como às empresas em geral prestadoras do serviço;

c. Gerar índices automaticamente para a localização dos rolos de microfimes e dos fotogramas (imagens) dos documentos contidos nos microfimes, no processo de digitalização e microfilmagem;

d. Realizar a preparação, processamento de coerência, duplicação, controle de qualidade e indexação dos microfimes;

e. A geração de microfimes (matriz e cópia) deverá ser realizada a partir dos documentos originais sem alteração de escala;

f. Os documentos deverão ser microfilmados integralmente em filmes de 16mm;

g. Os microfimes, processados e revelados, deverão ser entregues a Contratante para a checagem e acondicionamento adequados. Deverão ser entregues: um microfilme original (Prata) e uma cópia (Diazo), para cada conjunto de documentos, acondicionados e etiquetados seguindo nomenclatura e padrão previamente estabelecidos pela Contratante;

h. Promover rotinas de busca e recuperação dos documentos microfilmados, conforme critérios estabelecidos pela Contratante;

i. As atividades desenvolvidas devem atender todos os regulamentos dispostos na Lei 5.433 de 8 de maio de 1968 e no Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

j. Após o reconhecimento ótico de caracteres, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de correção manual, sendo obrigatório a manutenção das referências entre o texto existente na imagem digitalizada e o texto reconhecido;

l. A taxa de acerto do OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo do documento, se estruturado, não-estruturado ou semi-estruturado. A taxa de acerto será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pelo Contratante;

m. Devido à possibilidade de características diferentes, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido pela Contratante.

n. Produção de rolos de microfilme original em rolos de 215 pés na redução de 42 x;

o. As imagens deverão ser ordenadas pela numeração sequencial crescente;

p. A disponibilização dos microfimes deverá ocorrer em até 06 meses.

7 RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES

7.1 Documentos formados por textos digitados deverão ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada na língua portuguesa e os caracteres especiais produzidos por máquinas de datilografia e também pelas fontes disponíveis para o ambiente Windows.

7.2 Os documentos que passarem pelo processo de OCR devem ser gerados no formato final PDF em duas camadas, sendo uma para imagem e a outra para texto. A camada de texto deve respeitar o layout da imagem digitalizada, de forma que seja possível a localização de palavras através da pesquisa no software leitor, bem como deve permitir a seleção completa ou parcial de texto, e a cópia de texto selecionado por

meio de ferramentas eletrônicas disponíveis em ambiente Windows.

8 INDEXAÇÃO

8.1 A indexação dos documentos deverá ser por tipo e ano e ter os seguintes índices e caracteres:

- a. Auto de Infração de Trânsito: Digitação de 4 índices num total de 32 caracteres;
- b. Recursos: Digitação de 4 índices num total de 137 caracteres;
- c. Auto de Retirada de Veículo de Circulação: Digitação de 6 índices num total de 116 caracteres;
- d. Demais documentos deverá ser verificada necessidade com a coordenação da área.

8.2 Caberá à Contratada indexar individualmente cada documento, extraindo-lhes entre 3 (três) a 13 (treze) metadados ou índices.

- a. Os índices gerados serão individualmente cadastrados em planilhas eletrônicas, em modelo estabelecido pela Contratante.
- b. A Contratada deverá conferir criteriosamente os índices extraídos, os quais devem refletir fidedignamente as informações constantes dos documentos originais.

9 CATALOGAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 Caberá à Contratada:

- a. Cadastrar individualmente os documentos digitalizados mediante o preenchimento de cada um de seus índices – ou metadados – em sistema fornecido pelo Contratada;
- b. Cadastrar individualmente os documentos digitalizados anexando-os aos sistemas utilizados pelo Detrans, não sendo possível a carga automática dos dados ou arquivos;
- c. Conferir criteriosamente os dados cadastrados, de modo que todas as informações transcritas para os sistemas reflitam fidedignamente aquelas constantes das planilhas eletrônicas de índices e consequentemente dos documentos originais;
- d. A critério da Contratante, a Contratada deverá cadastrar os metadados em campos embutidos de identificação dos PDFs, para fins de facilitar os mecanismos de busca informatizada, independentemente do sistema de gerenciamento documental que venha a ser utilizado, especialmente nas hipóteses em que não existirem sistemas informatizados específicos para a catalogação dos índices extraídos.

10 ARMAZENAMENTO

10.1 O servidor que hospeda o sistema on line deverá ter capacidade de armazenamento de dados e imagens de no mínimo 1TB.

10.2 Os documentos digitais, em formato PDF, deverão ser armazenados em 2 (dois) HDs externos com capacidade mínima 1TB.

11 DISPONIBILIZAÇÃO DAS IMAGENS

11.1 As imagens dos arquivos digitalizados e indexados deverão ser disponibilizados via Portal WEB.

11.2 A disponibilização das imagens no sistema on line deverá ocorrer no prazo de até 02 dias úteis. Salvo quando o coordenador de área precisar da imagem de algum documento antes do prazo de 02 dias úteis. Neste caso a solicitação poderá ser realizada por e-mail, devendo ser atendida no mesmo dia.

11.3 As pesquisas aos documentos deverão ser por:

- a. tipo de documento;
- b. data do documento;
- c. número de identificação do documento;
- d. placa do veículo;
- e. data de indexação;
- f. n° do renavan;
- g. nome do proprietário;
- h. n° caixa de arquivo;
- i. destinatário;
- j. n° do processo;
- k. n° da sequência;

- l. nome do requerente;
- m. número da caixa arquivo;
- n. outras variações conforme necessidades da coordenação da área.

12 DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

12.1 A devolução dos documentos deverá ocorrer na forma indicada no item arquivamento dos documentos e identificação das pastas no prazo de até 15 dias.

12.2 Os documentos que forem retirados em formato encadernado poderão ser devolvidos desencadernados, devendo contudo, ser agrupados e organizados ordenadamente, conforme orientação do coordenador da área.

12.3 Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados em caixas arquivos, livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos.

12.4 A Contratante terá 30 (trinta) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido e os níveis de qualidade indicados neste termo de referência.

13.5 Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela Contratante no controle final serão novamente entregues à Contratada para reprocessamento integral.

13.6 Havendo necessidade, será de 7 (sete) dias corridos o prazo para reprocessamento e devolução dos documentos em que se verificarem falhas na execução do serviço, sem prejuízo dos prazos dos serviços que estejam em curso.

14 ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO DAS PASTAS

14.1 Após término do processo de preparação, digitalização e indexação das imagens os arquivos físicos deverão ser devolvidos no setor de processos administrativos em caixas arquivo com identificação contendo as informações abaixo:

- a. Logomarca do DETRANS;
- b. Identificação do conteúdo;
- c. N° caixa;
- d) N° identificação do documento digitalizado/microfilmado;
- e) Período.

Modelo A: Caixa Arquivo para Auto de Infração.



DETRANS - Departamento de Trânsito de Joinville

AUTO DE INFRAÇÃO

NÚMERO INICIAL: **999999**

NÚMERO FINAL: **999999**

CAIXA Nº 9999

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

15 cm

Modelo B: Caixa Arquivo para Processos JARI.



DETRANS - Departamento de Tránsito de Joinville

**PROCESSOS
JARI**

NÚMERO INICIAL: 999999

NÚMERO FINAL: 999999

CAIXA Nº 9999

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

15 cm

15 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

15.1 A Contratada deverá manter durante a vigência do contrato suporte técnico para solução de eventuais problemas relativos ao sistema de gestão de documentos. De tal forma que quando solicitado disponibilizará este suporte de imediato, no horário de trabalho da contratada.

15.2 A Contratada deverá realizar periodicamente manutenção e atualização do sistema de gestão de documentos.

16 CONFIDENCIALIDADE

16.1 A Contratada deverá guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e sistemas envolvidos com os serviços prestados.

16.2 Os dados e imagens disponibilizados pelo sistema WEB deverão ter acesso liberado para 20 usuários, apenas com permissão de leitura de cada arquivo.

16.3 A Contratada deverá cadastrar e descadastrar os funcionários conforme solicitação da Contratante para acesso ao sistema, permitindo gerar relatórios de acessos por usuário.

17 IMPORTAÇÃO DOS DADOS E IMAGENS

17.1 A empresa deverá ter um sistema de importação de dados e imagens que possa suportar os documentos a serem criados após a licitação, além de ter capacidade para realizar a importação e armazenamento dos documentos especificados conforme Tabela 0070239, em anexo.

18 LICENÇA GED

18.1 A Contratada deverá transferir ao DETRANS ao término do contrato todas licenças GED.

III-Equipe Mínima:

Não será exigido equipe mínima. Contudo a Contratada deverá possuir estrutura tecnológica e de pessoal necessária para cumprir todos os quesitos deste termo de referência, dentro dos prazos e padrões de qualidades exigidos.

IV-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

A Contratada deverá coletar os documentos no Detrans, setor de Processos Administrativos, situado a Rua XV de Novembro, 1383, Bairro América, Joinville-SC, duas vezes por semana no horário das 8:00 às 17:00 de Segunda à Sexta-feira.

A Contratada deverá disponibilizar as imagens em seu Portal Web, 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 dias da semana.

V-Resultados (produtos) da Execução dos serviços:

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, DO CONTROLE DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SCANNER:

a. Quanto ao formato de arquivos de saída e destinos: TIFF/TIFF de várias páginas, PDF, RTF, TXT, PDF pesquisável, PDF,

e-mail, impressora e arquivos e unidades de pastas de rede do Microsoft Sharepoint Server e Microsoft Word;

b. Quanto aos recursos: Filtro de riscos, empilhamento controlado, tecnologia Perfect Page, iThresholding, detecção automática de cores, corte automático, preenchimento da borda da imagem (preto ou branco), corte dinâmico, enquadramento, detecção e exclusão de páginas em branco com base no conteúdo, eliminação de várias cores, digitalização de fluxo dual, orientação automática e correção alternada de cores imediata, manipulação de originais de formato até A3; possibilidade de digitalização em preto e branco, tons de cinza e colorido; gravação e visualização, no mínimo, dos seguintes formatos de imagens: TIFF (Tagged Image File Format), CCITT Grupo IV, JPEG, GIF e BMP (Bitmap); gravação dos dados em mídia compatível com o volume de dados e com sistema de busca por indexação;possibilidade de verificação da autenticidade do documento digitalizado;

c. Quanto a resolução óptica mínima: 600 dpi;

d. Quanto a resolução de saída mínima:100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 ppp;

e. Quanto a iluminação: LEDs brancos;

2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE:

a. Disponibilização das imagens na web controlando acesso por operador e senha;

b. Permitir que somente IP predeterminados sejam liberados para acesso ao sistema. A lista de IP devem aplicar-se para a empresa como um todo e permitir exceções para determinados operadores;

c. Permitir que a relação de IP seja administrada por um operador pré-definido;

d. Organizar o menu de acesso aos serviços por um conjunto de grupos e subgrupos ou por entradas em uma tabela de temporalidade;

e. Permitir disponibilização de portal público, onde as pesquisas sao liberadas sem que se solicite operador e senha;

f. Permitir que alguns usuários possam visualizar documentos PDF mas não possam imprimi-los;

g. Imprimir estatísticas dos serviços, mostrando quantidade de documentos e de páginas, no todo ou por período a escolher;

h. Permitir que se recuperem todos os documentos de um serviço, de forma opcional;

- i. Certificação Digital das Imagens – Cliente/Empresa;
- j. PDF pesquisável com metadados para consulta;
- k. Software em linguagem Java e Banco de dados PostgreSQL;
- l. Interface Web em todos os componentes;
- m. Possibilidade de indexar arquivos em formato PDF, TIFF, XLS, DOC, TXT, JPG.

3 CONTROLE DE QUALIDADE

3.1 As imagens deverão ter alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, com resolução mínima exigida neste termo de referência, permitindo perfeita visualização quando impresso ou enviado por e-mail.

3.1.1 A Contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela Contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

3.2 Havendo necessidade, a Contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimos no quantitativo diário produzido.

3.3 As imagens deverão estar completamente limpas, permitindo visualizar:

a. Manchas, dobras, rasgos, pontos, traços, etc., e 100% das informações também deverão estar restituídas, significando que a leitura de todas elas deve ser perfeita, sem qualquer descontinuidade.

3.4 A contratada deverá garantir que 100% das imagens digitalizadas sejam totalmente legíveis, utilizando, para tal, os seguintes recursos de tratamento:

- a. Alinhamento de imagem;
- b. Remoção de sujeiras;
- c. Remoção de sombras; e
- d. Eliminação de bordas pretas.

3.5 As imagens digitalizadas que não estiverem dentro das especificações do projeto não serão computadas para efeito de pagamento, ficando estipulado que a contratada deverá utilizar as correções necessárias para sanar eventuais problemas identificados nas imagens por ela produzidas.

3.6 Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão indenizados pela adjudicatária de acordo com o seguinte regramento:

- a. Documento rasurado: indenização equivalente a 100 (cem) vezes o valor da respectiva digitalização;
- b. Documentos rasgado: indenização equivalente a 500 (quinhentas) vezes o valor da respectiva digitalização;
- c. Documento inutilizado definitivamente e extraviado: indenização equivalente a 1000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização.

3.7 O montante das indenizações eventualmente devidas pela contratada será automaticamente deduzido de qualquer valor a ela devidos pelo DETRANS.

VI-Cronograma de execução dos serviços:

A Quantidade de documentos gerados nas áreas são estimadas, não é possível estabelecer um cronograma, haja vista que o volume de documentos gerados resulta de autuações lavradas, veículos removidos e recursos interpostos, não havendo como prever como se comportará esta demanda no decorrer no contrato. A medida que for aparecendo a demanda serão requisitados os serviços pelo gestor do contrato.

VII-Local de execução dos serviços:

- a. A Contratada deverá coletar os documentos no Detrans, setor de Processos Administrativos, situado a Rua XV de Novembro, 1383, Bairro América, Joinville-SC, duas vezes por semana no horário das 8:00 às 17:00 de Segunda à Sexta-feira.
- b. A empresa prestadora dos serviços deverá instalar uma Central de Digitalização em local próprio

composta minimamente de Software de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos para consulta.

c. A empresa fornecedora dos serviços deverá retirar e devolver os documentos objeto da licitação nos locais indicados e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

d. A empresa fornecedora dos serviços deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 3 horas do pedido da solicitação.

e. Quanto a reuniões entre a contratada e o contratante:

e.1. Poderão ser marcados encontros presenciais quanto forem necessários entre a Contratada e a Contratante na sede do DETRANS / ou na sede da empresa Contratada, em data e horário estabelecidos e pré agendamento pelo DETRANS.

e.2 Sempre que necessitar de movimentações entre municípios, quaisquer custos, despesas e investimentos para o deslocamento de representantes da Contratada às reuniões no DETRANS ou de representantes do DETRANS nas reuniões na sede da Contratada, serão arcadas pela própria Contratada, sem qualquer ônus ao DETRANS.

VIII-Dotação Orçamentária:

Despesa - 290

Fonte 212

3.3.90.39.83 - serviço de cópias e reprodução de documentos

IX-Gestor do Contrato:

A gestão do contrato será realizada pelo Departamento de Trânsito de Joinville, sendo a mesma responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado.

X-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

1 São obrigações da Contratada:

1.1 Aceitar e dar fiel cumprimento a todos as exigências deste Termo de Referência.

1.2 Assumir Inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

1.3 Garantir que nenhuma parte do microfilme produzido sob égide deste contrato poderá ser vendida ou doada, transferida ou de qualquer forma cedida sendo o Contratante a única detentora de todos os microfilmes e suas respectivas cópias, produzidas pela Contratada a partir da documentação da coleção pertencentes ao Contratante.

1.4 Adotar providências preventivas que permitam que os documentos processados, em virtude de seu valor intrínseco, não sejam submetidos a risco de danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

1.5 Garantir que nenhum volume da coleção seja desencadernado sem a permissão prévia, por escrito, da sua instituição.

1.6 Entregar para a Contratante os microfilmes de HQ em saís de Prata, consistindo de um negativo matriz de preservação e as respectivas cópias em microfilme Diazzonal, consistindo de uma reprodução de consulta positiva, para cada série da coleção, acondicionados em caixas etiquetadas individualmente, contendo a devida identificação, conforme determinado pelo Contratante.

1.7 Alocar profissionais que possuam capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de planejamento, organização, preparação, transcrição literal e indexação de documentos, operação de equipamentos de microfilmagem eletrônica, scanner, fotocopidora e outros julgados necessários, além do pleno domínio teórico e operacional de todos os programas utilizados.

1.8 Disponibilizar a infra-estrutura de hardware e software necessária a efetiva execução do serviço e em quantidade e especificação técnica adequada a demanda de microfilmagem/digitalização.

1.9 Responsabilizar-se pelas eventuais despesas decorrentes do uso do equipamento e materias utilizados, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução dos serviços.

1.10 Providenciar para que seus funcionários em serviço nas dependências do DETRANS façam uso de crachá de identificação.

1.11 Repor no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto comprovadamente danificado por seus empregados.

1.12 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes perdas ou destruição, isentando o Detrans de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme disposto no artigo 70 e 71 da Lei 8666/93.

1.13 Permitir ao servidor do DETRANS responsável pela fiscalização do contrato, o poder de sustar, recusar, mandar desfazer, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas específicas ou técnicas detalhadas neste Termo de Referência, ficando certo que em nenhuma hipótese, a eventual falta de fiscalização da parte Contratante eximirá a empresa das responsabilidades decorrentes do contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas em razão dos serviços a desfazer ou refazer.

1.14 Conceder garantia a todos os serviços executados pelos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.15 Fazer constar detalhadamente nas notas fiscais os serviços executados.

1.16 Informar ao fiscalizador do contrato quaisquer irregularidades que não possam ser sanadas nos termos de contrato.

1.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem a prévia anuência do DETRANS.

1.18 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo DETRANS.

1.19 Refazer todo ou parte do serviço que for recusado pela Contratante como insatisfatório.

1.20 Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições necessárias à execução dos serviços constantes neste Termo de Referência.

1.21 Possuir local adequado para o armazenamento dos documentos originais, responsabilizando-se pela segurança, sigilo e integridade física dos documentos originais que retirar junto a contratante, observando:

a. Prevenção de risco de incêndio, inundações ou quaisquer catástrofes naturais ou artificiais que coloquem a integridade dos originais em risco;

b. Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais seja roubados ou furtados do local de processamento;

c. Disposição de veículo seguro e adequado ao transporte dos documentos, que assegurem a segurança e a integridade dos documentos transportados

1.22 Providenciar restauração dos documentos originais que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

1.23 Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da exceção do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

1.24 Responder por todos os ônus referentes a entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venha a incidir sobre os serviços contratados.

1.25 Fornecer todas as mídias de armazenamento necessárias a entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

1.26 Doar a licença GED ao final dos serviços, transferindo o direito de propriedade de uso e gozo de forma perpétua para o DETRANS.

1.27 Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, telefone, e-mail).

1.28 Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.29 Manter o local de trabalho limpo, em condições de higiene e segurança apropriadas.

1.30 A área utilizada para guarda dos documentos deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros.

XI-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

1 São obrigações da Contratante:

1.1 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

1.2 Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato a ser avençado.

1.3 Propiciar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

1.4 Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência.

1.5 Notificar por escrito à Contratada, toda e qualquer irregularidade constada na execução dos serviços.

1.6 Solicitar a substituição de membro da equipe técnica da Contratada, quando esta não estiver realizando os serviços a contento.

1.7 Solicitar que o serviço recusado seja refeito sempre que constatado qualidade de execução de serviço insatisfatório.

1.8 Convocar a qualquer momento, os empregados da Contratada, para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas.

1.9 Solicitar sempre que entender conveniente, relatório atualizado do andamento de cada atividade dos serviços.

1.20 Atestar as notas fiscais / faturas, correspondentes e fiscalizar o serviço, por intermédio do setor responsável, quando o serviço for comprovadamente executado.

XII-Condições Gerais (se houver):

Nos termos da Lei 5.433/1968, do Decreto 7845, do Decreto 1.799/1996, do Decreto 7.724, a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991, bem como na Lei 12.527 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações, apresenta-se este Termo de Referência para auxiliar o procedimento administrativo com vistas à contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM ELETRÔNICA, RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES, INDEXAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS para o DETRANS.

1 GLOSSÁRIO

- **Catálogo:** poder ter vários significados, sendo aqui considerado como o ato de catalogar – ou inserir- os metadados indexados para os sistemas informatizados.
- **Digitalização:** processo de conversão de um documento em papel para outro formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
- **Indexação:** a palavra indexação pode ter vários significados. Em digitalização de documentos, indexar um documento é tabular seus metadados (dados sobre o documento) de forma organizada e adequada ao tipo de documento. Cada tipo de documento possui seu conjunto de metadados, ou índices. Por exemplo, uma Resolução pode ter: número; ementa; data de assinatura; data de publicação; veículo de publicação; subscritor.
- **Metadados:** são dados que descrevem outros dados. Por exemplo, em um formulário para catalogação de um documento, pode existir um campo para informar a data de criação deste documento, sendo que a informação explicitando “Data de Criação” é um metadado. Assim, metadados representam uma forma eficiente para solucionar problemas com localização, recuperação e acesso, visto que permitem documentar e organizar os dados de forma estruturada.
- **Microfilmagem:** A microfilmagem é um sistema de gerenciamento e preservação de informações por meio de reprodução em filme de documentos, dados ou imagens, por meios fotográficos, em diferentes graus de redução.
- **Microfilmagem eletrônica:** é a tecnologia que consiste em produzir fotogramas a partir de representantes digitais ou de documentos digitais. Os processos de revelação e controle de qualidade do microfilme são praticamente os mesmos utilizados na microfilmagem convencional. A microfilmadora eletrônica pode digitalizar e fazer diretamente a gravação do filme em uma única etapa, sem a visualização e interferência humana, ou seja, sem a possibilidade de alteração, garantindo a fiel reprodução das informações.
- **Microfilmagem HQ em Sais de Prata:** Filme fotográfico de resolução fina, de sais de prata que permite reproduzir de forma reduzida, fiel e exatamente um documento original, que deverá

permanecer armazenado em local climatizado, também denominado microfilme matriz.

- **Microfilme diazonal:** material mecanicamente e quimicamente mais resistente que o microfilme original feito de sais de prata. É utilizado para manuseio, enquanto o original é armazenado em segurança como backup.
- **OCR:** abreviatura de Optical Character Recognition ou, em português, Reconhecimento Ótico de Caracteres. Técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a edição e pesquisa no conteúdo do texto.
- **PDF:** além de bibliotecas, museus, universidades e as empresas, os governos também estão se interessando pelos arquivos no formato PDF, uma vez que ele garante o acesso aos arquivos independentemente de plataforma, sistema operacional ou mídia. Visando solucionar uma das grandes preocupações do mercado quanto aos direitos autorais a propriedade intelectual da Adobe sobre o formato PDF, a empresa doou a licença livre de royalties, e algumas de suas patentes, a fim de que os usuários pudessem criar aplicações que lessem, escrevessem ou processassem arquivos PDF livremente. No Brasil há uma diretiva da Presidência da República, conhecida como e-ping ou Governo Eletrônico, que estabelece as políticas de informação do Estado e sua relação entre os poderes e a sociedade civil. A partir do e-ping 2.0, o PDF aparece como formato recomendado para documentos em fase final de vida, que não deverão sofrer modificações.
- **Representante digital:** nos termos da Recomendação do CONARQ, é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital.

2 CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

- Documentos originais em papel, em gramaturas diversas;
- Folhas em branco, papel reciclado, papel colorido, fotos, entre outros;
- Documentos predominantemente em tamanho A4 ou tamanho Ofício podendo variar em largura entre 20 e 80cm, e em altura 29 e 60cm;
- Documentos manuscritos, impressos por computador ou datilografados;
- A descrição acima não esgota ou limita as tipologias, tamanhos e formatos de documentos existentes no acervo e que devam estar incluídos no objeto da contratação;
- Documentos encadernados em capa dura, ou em espiral ou em folhas avulsas;
- Folhas perfuradas ou grampeadas;
- Documentos com carimbos chancelas, assinaturas, despachos e outras anotações, na frente ou no verso, que devem ser digitalizados e microfilmados;
- Documentos cujo conteúdo esteja em frente e verso ou somente anverso (ou seja, frente);
- Os documentos estão predominantemente em bom estado, podendo ocorrer exemplares em mau estado de legibilidade e conservação.

3 HABILITAÇÃO

3.1 A fim de comprovar experiência profissional e capacitada técnico-operacional para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, constitui-se condição de habilitação o encaminhamento da seguinte documentação logo após o término da etapa de lances:

a. Declaração de Conhecimento das Condições Locais para a Execução do Objeto;

b. Atestado de Capacidade Técnica para execução de serviço de digitalização de documentos, que comprove que a Contratada possua a experiência na execução deste serviço fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual tenha prestado ou esteja prestando serviço similar de complexidade operacional equivalente ou superior;

c. Atestado de Capacidade Técnica para a execução de serviço de microfilmagem de documentos, que comprove que a Contratada possua a experiência na execução deste serviço, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual tenha prestado ou esteja prestando serviço similar de complexidade operacional equivalente ou superior;

d. Registro no Ministério da Justiça, nos termos do parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1799/96;

e. Declaração da empresa de que quando solicitado disponibilizará suporte técnico de imediato;

f. Declaração que não possuindo sede no município de Joinville/SC abrirá filial contando com toda

estrutura necessária para iniciarem os serviços dentro de 30 dias.

g. Declaração de que conhece as normas a serem seguidas neste termo de referência.

4 GARANTIAS DE SERVIÇOS

4.1 Considerando-se o risco na implantação dos serviços e a necessidade de manipulação de documentos e dados sigilosos, será exigida a garantia contratual por parte da empresa vencedora no valor de 5% do valor global do contrato no ato de sua assinatura, conforme previsto no parágrafo 1º do Art. 56 da Lei 8666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

4.2 A contratada deverá oferecer para os serviços prestados a garantia de 1 (um) ano, contado a a partir da data do aceite definitivo do serviço.

4.3 Durante o prazo de garantia a contratada se obriga a refazer, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, de todo e qualquer serviço que não esteja de acordo com a qualidade e critérios estabelecidos no termo de referência, independentemente da quantidade, sem qualquer ônus ao contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da notificação, sob pena de aplicação da penalidade de inexecução parcial do contrato.

5 NORMAS A SEREM SEGUIDAS

Todos os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados de acordo com as seguintes normas:

O Decreto nº 4.073/2002 que regulamenta a Lei nº8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos;

A Lei nº5.433 de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais;

O Decreto nº1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº5.433/68;As “Resoluções para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes”, expedidos pelo CONARQ;

Cadernos Técnicos do Projeto de Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos – CPBA pag: 1 a 9, Armazenagem e Manuseio pag: 10 a 12, Procedimentos de Conservação pag: 13, Manual de pequenos reparos em livros pag: 20 a 25, Caderno Técnico: Administração de emergência, caso ocorram situações emergenciais pag: 51; Requisitos de resolução digital para textos; métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem;

O manual do RLG para microfilmagem de arquivos;

Normas para transcrição literal de manuscritos da “Comissão de Sistematização e Redação do I e II Encontro Nacional de Normatização Paleográfica” disposto no endereço eletrônico: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/transcreve.pdf>>

A legislação brasileira vigente, as normas da ABNT e de acordo com as normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT;

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira
de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto
no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de
27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme art. 7.º, inciso XXXIII, da

Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () . (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO V

Modelo de Declaração

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento ao disposto do Edital de Pregão Presencial nº/2016, instaurado pelo DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital. Bem como:

- a)** Que tem Conhecimento das Condições Locais para a Execução do Objeto;
- b)** Que se vencedora apresentará o Registro no Ministério da Justiça, nos termos do parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1799/96, na assinatura do contrato.
- c)** Que se vencedora disponibilizará suporte técnico de imediato, nos moldes do termo de referência.
- d)** Que se vencedora, e, não possuindo sede no município de Joinville/SC abrirá filial contando com toda estrutura necessária para iniciarem os serviços dentro de 30 dias.

Ressalva: Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com restrição fiscal, deverá esclarecer que atende as condições de habilitação, exceto a regularidade fiscal.

Local e data,

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**Obs. Esta declaração deverá retornar preenchida
fixada no lado de fora do envelope de habilitação.**

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº _____/2016

Termo de Contrato que entre si celebram o **DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE JOINVILLE – DETRANS**, inscrito no C.N.P.J. nº. 83.108.035/0001-76, ora em diante denominado DETRANS e a empresa -----, inscrita no C.N.P.J. nº -----, doravante denominada CONTRATADA, visando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, microfilmagem eletrônica, reconhecimento ótico de caracteres, indexação e catalogação de documentos por empresa prestadora de serviços especializada e qualificada tecnicamente**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, microfilmagem eletrônica, reconhecimento ótico de caracteres, indexação e catalogação de documentos por empresa prestadora de serviços especializada e qualificada tecnicamente, conforme abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificações	Valor Unit. (em R\$)	Valor Total (em R\$)
01	419.600	Fls.	Digitalização com indexação e catalogação de documentos (páginas).	XXX	XXX
02	75.000	Fls.	Digitalização com indexação e catalogação de documentos com microfilmagem (páginas).	XXX	XXX
TOTAL					XXX

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

2.1 – O prazo de vigência do Contrato será a partir de 01/01/2017 até 31/12/2017, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei 8.666/93.

2.2 – A Contratada deverá coletar os documentos no Detrans, setor de Processos Administrativos, situado a Rua XV de Novembro, 1383, Bairro América, Joinville-SC, duas vezes por semana no horário das 8:00 às 17:00 de Segunda à Sexta-feira.

2.3 - A Contratada deverá disponibilizar as imagens em seu Portal Web, 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 dias da semana.

2.4 - A Contratada deverá possuir estrutura tecnológica e de pessoal necessária para cumprir todos os quesitos, dentro dos prazos e padrões de qualidades exigidos no termo de referência.

2.5 A Contratada deverá instalar uma Central de Digitalização em local próprio composta minimamente de Software de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos para consulta.

2.6 Deverá retirar e devolver os documentos objeto da licitação nos locais indicados e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

2.7 Deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 3 horas do pedido da solicitação.

2.8 Quanto a reuniões entre a contratada e o contratante:

2.8.1 Poderão ser marcados encontros presenciais quanto forem necessários entre a Contratada e a Contratante na sede do DETRANS / ou na sede da empresa Contratada, em data e horário estabelecidos e pré agendamento pelo DETRANS.

2.8.2 Sempre que necessitar de movimentações entre municípios, quaisquer custos, despesas e investimentos para o deslocamento de representantes da Contratada às reuniões no DETRANS ou de representantes do DETRANS nas reuniões na sede da Contratada, serão arcadas pela própria Contratada, sem qualquer ônus ao DETRANS.

CLÁUSULA TERCEIRA – Preço

3.1 – O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx reais) sendo o mesmo fixo e irrevogável.

CLÁUSULA QUARTA – Condições de Pagamento

4.1 – O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura que deverá ser emitida em nome do Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho, acompanhado da liberação do órgão requisitante e das negativas fiscais (**Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) regularizadas.

4.1.1 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com a legislações federais, estaduais e municipais.

4.2 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal na Unidade da Contabilidade.

4.3 – Em caso de atraso no pagamento será aplicado como índice de atualização monetária o

CLÁUSULA QUINTA - Recursos para Atender as Despesas

5.1 – As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Despesa - 290

Fonte 212

3.3.90.39.83 - serviço de cópias e reprodução de documentos.

CLÁUSULA SEXTA - Da Gestão Do Contrato

6.1– A gestão do contrato será realizada pelo Diretor Presidente do DETRANS ou agente(s) administrativo(s) expressamente designado(s) via portaria, sendo este(s) responsável(eis) pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA SÉTIMA – Direito de Fiscalização

7.1 – O **DETRANS** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, sendo supervisionado por um servidor do mesmo, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

CLAUSULA OITAVA – Da Garantia

8.1 - Considerando-se o risco na implantação dos serviços e a necessidade de manipulação de documentos e dados sigilosos, será exigida a garantia contratual por parte da empresa vencedora no valor de 5% do valor global do contrato no ato de sua assinatura, conforme previsto no parágrafo 1º do Art. 56 da Lei 8666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

8.1.1 – A Garantia disposta no item acima será devolvida a Contratada após o encerramento do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após solicitação protocolada junto ao setor administrativo do DETRANS.

8.2 A contratada deverá ainda oferecer para os serviços prestados a garantia de 01 (um) ano, contado a a partir da data do aceite definitivo do serviço.

8.3 Durante o prazo de garantia a contratada se obriga a refazer, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, de todo e qualquer serviço que não esteja de acordo com a qualidade e critérios estabelecidos no termo de referência, independentemente da quantidade, sem qualquer ônus ao contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da notificação, sob pena de aplicação da penalidade de inexecução parcial do contrato.

CLÁUSULA NONA - Responsabilidades da Contratante

9.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

9.2– Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

9.3 – Intervir no objeto e serviço licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

9.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

9.5 – Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

9.6 – Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues e os serviços prestados pela Contratada.

9.7 – Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a contratada entregar e os serviços que a mesma prestar fora das especificações deste Edital e seus anexos.

9.8 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato a ser avençado.

9.9 - Propiciar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

9.10 - Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência.

9.11 - Notificar por escrito à Contratada, toda e qualquer irregularidade constada na execução dos serviços.

9.12 - Solicitar a substituição de membro da equipe técnica da Contratada, quando esta não estiver realizando os serviços a contento.

9.13 - Solicitar que o serviço recusado seja refeito sempre que constatado qualidade de execução de serviço insatisfatório.

9.14 - Convocar a qualquer momento, os empregados da Contratada, para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas.

9.15 -Solicitar sempre que entender conveniente, relatório atualizado do andamento de cada atividade dos serviços.

9.16 - Atestar as notas fiscais / faturas, correspondentes e fiscalizar o serviço, por intermédio do setor responsável, quando o serviço for comprovadamente executado

CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades da Contratada

10.1 – A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos e supressões que o DETRANS realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

10.2 – Assumir integral responsabilidade pelo serviço do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do edital do processo licitatório.

10.3 – Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita realização do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização.

10.4 – O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração.

10.5 - Comprometer-se a manter confidencialidade e sigilo acerca de qualquer informação e/ou documentação a que tiver acesso no âmbito da execução do contrato, conforme modelo do Anexo VIII do Edital.

10.6 - Aceitar e dar fiel cumprimento a todos as exigências deste Termo de Referência.

10.7 - Assumir Inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

10.8 - Garantir que nenhuma parte do microfilme produzido sob égide deste contrato poderá ser vendida

ou doada, transferida ou de qualquer forma cedida sendo o Contratante a única detentora de todos os microfimes e suas respectivas cópias, produzidas pela Contratada a partir da documentação da coleção pertencentes ao Contratante.

10.9 - Adotar providências preventivas que permitam que os documentos processados, em virtude de seu valor intrínseco, não sejam submetidos a risco de danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

10.10 - Garantir que nenhum volume da coleção seja desencadernado sem a permissão prévia, por escrito, da sua instituição.

10.11 - Entregar para a Contratante os microfimes de HQ em saís de Prata, consistindo de um negativo matriz de preservação e as respectivas cópias em microfilme Diazzonal, consistindo de uma reprodução de consulta positiva, para cada série da coleção, acondicionados em caixas etiquetadas individualmente, contendo a devida identificação, conforme determinado pelo Contratante.

10.12 - Alocar profissionais que possuam capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de planejamento, organização, preparação, transcrição literal e indexação de documentos, operação de equipamentos de microfilmagem eletrônica, scanner, fotocopadora e outros julgados necessários, além do pleno domínio teórico e operacional de todos os programas utilizados.

10.13 - Disponibilizar a infra-estrutura de hardware e software necessária a efetiva execução do serviço e em quantidade e especificação técnica adequada a demanda de microfilmagem/digitalização.

10.14 - Responsabilizar-se pelas eventuais despesas decorrentes do uso do equipamento e materias utilizados, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução dos serviços.

10.15 - Providenciar para que seus funcionários em serviço nas dependências do DETRANS façam uso de crachá de identificação.

10.16 - Repor no prazo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto comprovadamente danificado por seus empregados.

10.17 - Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes perdas ou destruição, isentando o Detrans de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme disposto no artigo 70 e 71 da Lei 8666/93.

10.18 - Permitir ao servidor do DETRANS responsável pela fiscalização do contrato, o poder de sustar, recusar, mandar desfazer, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas específicas ou técnicas detalhadas neste Termo de Referência, ficando certo que em nenhuma hipótese, a eventual falta de fiscalização da parte Contratante eximirá a empresa das responsabilidades decorrentes do contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas em razão dos serviços a desfazer ou refazer.

10.19 - Conceder garantia a todos os serviços executados pelos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.20 - Fazer constar detalhadamente nas notas fiscais os serviços executados.

10.21 - Informar ao fiscalizador do contrato quaisquer irregularidades que não possam ser sanadas nos termos de contrato.

10.22 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem a prévia anuência do DETRANS.

10.23 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo DETRANS.

10.24 - Refazer todo ou parte do serviço que for recusado pela Contratante como insatisfatório.

10.25 - Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições necessárias à execução dos serviços constantes neste Termo de Referência.

10.26 - Possuir local adequado para o armazenamento dos documentos originais, responsabilizando-se pela segurança, sigilo e integridade física dos documentos originais que retirar junto a contratante, observando:

a. Prevenção de risco de incêndio, inundações ou quaisquer catástrofes naturais ou artificiais que coloquem a integridade dos originais em risco;

b. Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais seja roubados ou furtados do local de processamento;

c. Disposição de veículo seguro e adequado ao transporte dos documentos, que assegurem a segurança e a integridade dos documentos transportados

10.27 - Providenciar restauração dos documentos originais que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

10.28 - Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da exceção do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

10.29 - Responder por todos os ônus referentes a entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venha a incidir sobre os serviços contratados.

10.30 - Fornecer todas as mídias de armazenamento necessárias a entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

10.31 - Doar a licença GED ao final dos serviços, transferindo o direito de propriedade de uso e gozo de forma perpétua para o DETRANS.

10.32 - Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, telefone, e-mail).

10.33 - Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.34 - Manter o local de trabalho limpo, em condições de higiene e segurança apropriadas.

10.35 - A área utilizada para guarda dos documentos deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Sanções

11.1 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

11.2 – Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) 10% (dez por cento) para o item 02.

a.2) 5% (cinco por cento) para o item 01.

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

c) Nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder, correspondente ao valor total da proposta de:

c.1) 10% (dez por cento) para o item 02.

c.2) 5% (cinco por cento) para o item 01.

d) Em caso de inexecução parcial do objeto serão aplicados as seguintes penalidades:

DESCRIÇÃO DA PENALIDADE	GRAU DE INFRAÇÃO
--------------------------------	-------------------------

- Extraviar, perder ou rasurar o material a ser digitalizado.	Médio
- Extraviar, perder ou danificar lote de infrações (cada lote possui 50 infrações).	Alto
- Deixar de coletar o material no prazo estipulado.	Leve
- Deixar, após o recolhimento do material, de proceder à digitalização no prazo estipulado.	Médio
- Digitalizar os materiais com erros de leitura, impossibilitando a devida utilização destes	Leve

LEVE	MÉDIO	ALTO
02 (Duas) UPM's	05 (Cinco) UPM's	40 (Quarenta) UPM's

II – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

- a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;
- e) não manter a proposta;
- f) desistir de lance realizado na fase de competição;
- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

11.3 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do

MUNICÍPIO até o dia de pagamento que o PROPONENTE/CONTRATADO tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

11.4 – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

11.5 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente/contratado.

11.6 – Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE/CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – Rescisão

12.1 - A rescisão do presente poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do DETRANS, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;

b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração,

com as consequências previstas na cláusula décima primeira;

c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência do DETRANS;

d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;

e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;

f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98.

g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do DETRANS, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com o município, na forma do inciso II, do item 11.2.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

a) Lei nº 10.520/02

b) Lei nº 8.666/93 e alterações;

c) Decreto nº 5.450/05

d) Código de Defesa do Consumidor;

- e) Código Civil;
- f) Código Penal;
- g) Código Processo Civil;
- h) Código Processo Penal;
- i) Legislação trabalhista e previdenciária;
- j) Estatuto da Criança e do adolescente; e
- k) Demais normas aplicáveis

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - Da Publicidade

14.1 – Uma vez assinado, a CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, como condição indispensável para sua eficácia, conforme determina o Parágrafo Único do artigo 61, da Lei nº8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – Foro

15.1 – Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

15.2 – E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas para um só efeito.

Joinville, ____ de _____ de 2016.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE JOINVILLE – DETRANS

César Roberto Nedochetko

Diretor Presidente

EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO VII

MODELO SUGERIDO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa, estabelecida na Rua,
....., Bairro, na cidade de, inscrita no C.N.P.J. n.º
....., forneceu a esta empresa, inscrita no C.N.P.J. n.º
....., os itens conforme segue:

Descrição

Atestamos outrossim, que a mesma sempre atendeu a todos os requisitos, tantos na qualidade quanto na pontualidade dos produtos, nada havendo que possa desaboná-la.

(Data xx/xx/xxxx)

ASSINATURA

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

....., inscrito no CNPJ n.º,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira
de Identidade no..... e do CPF no, abaixo firmado, assumo o
compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras
relacionadas ao Contrato n.º XXX/2016.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-me de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, abaixo firmado, DECLARO que tenho conhecimento das condições locais para a execução do objeto; conheço as normas a serem seguidas no Termo de Referência e que se vencedora do certame, no ato da assinatura do contrato cumprirei as exigências contantes no Item 7.2 alínea "n" do Edital.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ÍNDICES FINANCEIROS

A Comissão de Licitações e o setor contábil do DETRANS vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de Pregão Presencial nº 033/2016.

Os índices estabelecidos não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos

no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no **7.2 alínea "h"** do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

Índice de Liquidez Corrente (QLC) consiste na divisão entre o ativo circulante da Empresa, refletindo desse modo a capacidade de pagamento a curto prazo. O índice de Endividamento(QEG) nos revela o montante da dívida em relação ao patrimônio líquido da empresa.

Os índices estabelecidos para a Licitação em pauta ($QLC \geq 1$ e $GEG \leq 1$) não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Roberto Nedochetko**, **Diretor (a) Presidente**, em 10/10/2016, às 14:05, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0422949** e o código CRC **3286216A**.

Rua XV de Novembro, 1383 - Bairro América - CEP 89201-602 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

16.0.018016-4

0422949v11