

CONTRATO nº	004/2016
PREGÃO nº	035/2015
PROTOCOLO nº	108/2015
MODALIDADE	PREGÃO PRESENCIAL
TIPO	MENOR PREÇO GLOBAL
VIGÊNCIA	12 (DOZE) MESES
VALOR TOTAL	R\$ 506.400,00 (QUINHENTOS E SEIS MIL E QUATROCENTOS REAIS)

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A, com sede na Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 - Vila Industrial - Campinas/SP, – CEP 13035-270, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 44.602.720/0001-00 representada neste ato por seu Diretor Presidente Sr. Carlos José Barreiro, portador do RG nº 4.571.189-6 e do CPF nº 000.621.248-46 e por seu Diretor de Operações, Sr. Edison Roberto da Cunha, portador do RG nº 14.283.291-1 e do CPF nº 025.108.178-84, doravante designada simplesmente EMDEC, e de outro lado a empresa **IMATEC IMAGEM E TECNOLOGIA LTDA.**, com sede à Rua Antonio Coelho de Souza, 222 – Embu Mirim - Itapeperica da Serra/SP – CEP 06853-100, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 96.669.460/0001-86, neste ato representada pelo Sr. Alex Udo Kern, portador do RG nº 21.301.150-5 e do CPF nº 144.998.338-33, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, o Pregão Presencial nº 035/2015, Decretos Municipais nº 14.218/03 e suas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento, consoante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a **prestação de serviços de microfilmagem convencional, digitalização e indexação de documentos da EMDEC, custódia de microfilmes e documentos em arquivos climatizados, consultas e manuseios, localização e extração de cópias simples até o formato ofício, transmissão via e-mail ou sistema WEB, hospedagem de imagens em site seguro (HTTPS), acesso e gerenciamento das imagens e arquivo físico via WEB, disponibilização de sistema de gerenciamento de imagens e arquivo físico via WEB multiusuários**, obedecendo as especificações descritas nos itens do Anexo I – Termo de Referência.

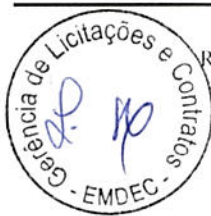
CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, respeitadas as determinações do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

2.2. As condições de execução do ajuste, inclusive as obrigações das partes, são as especificadas neste Contrato e nas constantes do **Anexo I** do Edital que o precedeu e que deste faz parte integrante.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO

3.1. As partes atribuem a este Contrato, para efeitos de direito, o valor mensal de R\$ 42.200,00 (quarenta e dois mil e duzentos reais), perfazendo o valor total de R\$ 506.400,00 (quinhentos e seis mil e quatrocentos reais), conforme proposta da CONTRATADA que é parte integrante deste.



EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A
Rua Dr. Salles Oliveira, nº. 1.028 – Vila Industrial – CEP 13035-270 – Campinas/SP
Fone: (19) 3772-4000 Site: www.emdec.com.br



3.2. Nos preços propostos acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, assim como tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto, correndo por conta e risco da CONTRATADA.

3.3. A Contratada poderá, observadas as disposições legais, solicitar por escrito, dentro dos trinta dias que antecedem o interstício de 01 (um) ano de vigência do contrato, caso este sofra prorrogação, reajuste de preços, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas ocorrida no período de 12 (doze) meses contados a partir da data base da proposta, como segue:

$$P = P_o \times (I / I_o)$$

Onde:

P = preços reajustados;

P_o = preços iniciais dos serviços apresentados na Proposta Comercial;

I = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao décimo segundo mês da data base da proposta, e assim sucessivamente de doze em doze meses;

I_o = Índice Geral de Preços (IGP-M) correspondente ao mês da data base da proposta.

3.3.1. Caso o IGP-M da FGV sofra alterações decorrentes de novas disposições governamentais, será aplicado o índice oficialmente indicado em substituição, mediante acordo entre as partes deste Contrato.

3.3.2. Quando pleiteado após o interstício de 01 (um) ano de vigência do contrato, sua aplicação terá termo inicial a partir da data de protocolo da solicitação de reajuste.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal.

4.2. A empresa deverá emitir Nota Fiscal/Fatura expressa em Reais.

4.3. Da Fatura / Nota Fiscal deve necessariamente constar:

a) Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A.

Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028 – Vila Industrial – Campinas/SP.

CNPJ : 44.602.720/0001-00 Inscrição Estadual: 244.109.463.110

b) Indicação dos serviços, quantidades, valores unitários e totais;

c) Protocolo nº 108/2015;

d) Contrato nº 004/2016

**A Nota Fiscal não poderá ser negociada ou dada em garantia a terceiros.
Não será aceito boleto bancário.**

4.4. A EMDEC terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal/Fatura apresentada.

4.4.1. A(s) fatura(s) não aprovadas pela EMDEC será(ão) devolvida(s) à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação.



- 4.4.2. A devolução da fatura não aprovada pela EMDEC em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação de serviços.
- 4.4.3. A(s) fatura(s) aprovada(s) será(ão) paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela EMDEC.
- 4.5. Será descontado do pagamento à Contratada a alíquota do ISSQN da Prefeitura Municipal de Campinas correspondente à atividade da empresa, em atendimento à Lei Municipal nº 12.392/05 e alterações.
- 4.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual.
- 4.7. Como liberalidade, a EMDEC poderá efetuar crédito em conta corrente bancária da empresa CONTRATADA, desde que esta assuma eventuais custos decorrentes desse crédito.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Cumprir, além das exigências elencadas neste instrumento, todas aquelas constantes do **ANEXO I – Termo de Referência do edital que é parte integrante deste contrato.**
- 5.2. Cumprir o prazo previsto para início dos serviços;
- 5.3. Indicar preposto para acompanhamento dos termos deste contrato;
- 5.4. Responder pelo pagamento dos salários, pelo encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, e por tudo o mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços ora contratados.
- 5.5. Assinar o Termo de Encerramento do contrato ao final da vigência deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA EMDEC

- 6.1. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 6.2. Indicar preposto para acompanhamento da execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

- 7.1. Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

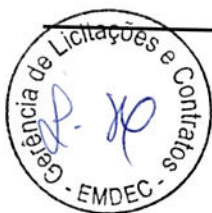
CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES

- 8.1. Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a EMDEC poderá, de acordo com a natureza da infração, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8666/93;



IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8666/93.

- 8.2.** A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.
- 8.3.** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:
- 8.3.1.** Multa de 0,2% (dois décimos de um por cento), aplicado ao valor total atualizado do contrato, multiplicado pelo número de dias de atraso na prestação de serviços, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no sub-item 8.3.2;
- 8.3.2.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;
- 8.3.3.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual de natureza grave, sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela EMDEC.
- 8.4.** A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- 8.4.1.** Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da EMDEC, no prazo de até 5 (cinco) dias, após comunicada do resultado.
- 8.4.2.** Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, os mesmos serão descontados dos pagamentos ou da garantia contratual, e/ou serão tomadas as providências judiciais cabíveis.
- 8.5.** O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará também a CONTRATADA às demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.
- 8.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 8.7.** As penalidades serão aplicadas mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do PALC - Processo Administrativo de Licitações e Contratos.

CLÁUSULA NONA – REORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

- 9.1.** A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA deve ser comunicada à EMDEC que promoverá análise documental da reorganização empresarial.
- 9.2.** Inexistindo prejuízo ao interesse público será lavrado se necessário Termo Aditivo para as adequações decorrentes dessa operação.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

- 10.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos do Art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- 10.2.** A EMDEC poderá rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:
- 10.2.1.** Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;
- 10.2.2.** Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela EMDEC;



- 10.2.3.** Interrupção da prestação de serviços por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela EMDEC;
- 10.2.4.** Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, recuperação judicial ou insolvência civil da contratada;
- 10.2.5.** Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato.
- 10.3.** Fica assegurado à EMDEC o direito de cancelar o pagamento das prestações vincendas, no caso de rescisão administrativa prevista no citado Art. 77, sem obrigação de indenizar a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

11.1. A CONTRATADA apresentará no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura deste Contrato a importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, no valor de **R\$ 25.320,00 (vinte e cinco mil trezentos e vinte reais)**, como garantia de adimplemento contratual, de acordo com o previsto no Art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1. Após a assinatura do “Termo de Encerramento” do Contrato, a CONTRATADA deverá solicitar a devolução da garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

11.1.2. O não cumprimento da cláusula 11.1 dentro do prazo estipulado, sem justificativa aceita pela EMDEC, acarretará a aplicação das penalidades cabíveis e eventualmente a rescisão deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PREVISÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

12.1. Para a presente contratação há previsão de recursos orçamentários que custearão as despesas decorrentes deste ajuste, conforme fls.330 do protocolo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. Os termos deste Contrato vinculam-se aos termos do Edital, seus Anexos e da Proposta Comercial apresentada pela Contratada.

13.2. Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 14.218/03 e nº 14.602/04.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

14.1. Integra o presente Contrato, o **Anexo I – Termo de Referência** e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, e vinculam-se ainda aos termos deste, para todos os efeitos legais, os termos e demais Anexos do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.2. Sempre que a EMDEC exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO


16.1. As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, feito em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito.

Campinas, 24 FEV. 2016



Carlos José Barreiro
Diretor Presidente da EMDEC


Edison Roberto da Cunha
Diretor de Operações da EMDEC


Alex Udo Kern
IMATEC IMAGEM E TECNOLOGIA LTDA

Alex Udo Kern
Imatec Imagem e
Tecnologia LTDA
DIRETOR

TESTEMUNHAS:


Adriana A. D. Sturla


Ludmyla E. N. Vota


imatec Microfilmagem, L.
Edson Leal
Gerente Comercial



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
1 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de microfilmagem convencional, digitalização, indexação e custódia de documentos

Microfilmagem convencional, digitalização e indexação de documentos da EMDEC, custódia de microfilmes e documentos em arquivos climatizados, consultas e manuseios, localização e extração de cópias simples até o formato ofício, transmissão via e-mail ou sistema WEB, hospedagem de imagens em site seguro (HTTPS), acesso e gerenciamento das imagens e arquivo físico via WEB, disponibilização de sistema de gerenciamento de imagens e arquivo físico via WEB multiusuários.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação Detalhada dos Produtos
1	4.000	MILHEIRO DE TOQUES	INDEXAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS (descrição no item 3- INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS abaixo)
2	50	MILHEIRO DE IMAGENS	PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (descrição no item 2 – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS)
3	150	POR GIGA BYTE	HOSPEDAGEM DE IMAGENS - ESTIMADO 25.000 IMAGENS POR GB (descrição no item 6 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)
4	10	MILHEIRO DE FOTOGRAFAS	MICROFILMAGEM PLANETÁRIA DE DOCUMENTOS (descrição no item 1 – MICROFILMAGEM PLANETÁRIA)
5	1.432	FILME	GUARDA DE FILMES (descrição no item 4 – DA GUARDA DOS DOCUMENTOS E MICROFILMES)
6	4.000	CAIXA	GUARDA DE CAIXA PADRÃO (descrição no item 4 – DA GUARDA DOS DOCUMENTOS E MICROFILMES)
7	30	CAIXA	FORNECIMENTO DE CAIXA, ETIQUETA E LACRE (descrição no item 4 – DA GUARDA DOS DOCUMENTOS E MICROFILMES)
8	50	PESQUISA	PESQUISA DE DOCUMENTO ORIGINAL (descrição no item 6 – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)
9	1	LICENÇA DE USO (pagamento mensal)	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS, CONTROLE DE MICROFILMES E GERENCIAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO EDITAL (descrição no item 6 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)



DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O volume dos serviços, abaixo descritos, poderá sofrer alterações de acordo com os processos da CONTRATANTE.

1. MICROFILMAGEM PLANETÁRIA

- Os documentos a serem microfilmados deverão ser retirados nos endereços definidos pela CONTRATANTE e processados nas dependências da CONTRATADA.
- Os documentos a serem microfilmados deverão ser higienizados: retirada de grampos, cliques, amassados e etc.
- Os documentos deverão ser microfilmados de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas da ABNT – NBR 11515 e NB 1334; em equipamento planetário, com redução entre 28 (vinte e oito) e 32 (trinta e duas) vezes. O processamento e duplicação dos microfilmes serão executados em processadora da CONTRATADA, em local de sua responsabilidade observando-se todos os procedimentos legais necessários. O processamento e a duplicação deverão utilizar filmes de 16 mm x 100 pés.

Filme Prata: Densidade de fundo (frente): 0,90 a 1.20.
Densidade de fundo (verso): de 0.00 a 0.08 menor.
Densidade de base: máximo de 0.06 com tolerância de 0.02;

Filme Diazo: Densidade de base máxima: 0.10, com tolerância de 0.02;
Densidade de fundo máximo: 1.50, com tolerância de 0.05;

Resolução e Redução de 28 até 32X: mínimo de 120 linhas por milímetro;
A margem de tolerância será de 01 (um) fator.

- As microfilmagens deverão ter controle de qualidade para verificar a consistência da imagem.
- As indexações das microfilmagens deverão ser auditadas para representar fielmente as suas chaves pré-definidas. As chaves de indexação das imagens a serem microfilmadas serão definidas pela CONTRATADA de acordo com o tipo de documento.

2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 Digitalização e Gerenciamento de Imagens

Os documentos abaixo listados, constantes dos processos/documentos do acervo da CONTRATANTE existente à altura da contratação, deverão ser digitalizados conforme retiradas mensais solicitadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá elaborar através de indexação banco de dados que carregará o software e servirá como itens de pesquisas para a consulta das imagens. Essa indexação se dará através dos campos estabelecidos abaixo:

- Número do auto de infração (15 caracteres alfanuméricos); Ex.: 11k1-000.001-04
- Número da notificação (10 caracteres); Ex.: 000.004-25
- Número do Processo de Defesa (14 caracteres); 3-000.025-2015
- Número do processo de Recurso (14 caracteres); Ex.: 4-000.025-2015



- Número do Lote (6 caracteres);
- Data da Infração (8 caracteres);
- Data do Processamento (8 caracteres);
- Placa do Veículo (7 caracteres alfanuméricos);
- Nome do Proprietário do veículo (40 caracteres);
- Nome do Condutor Infrator (40 caracteres);
- Número do Filme (3 caracteres).

A imagem digitalizada deve estar legível, enquadrada em folha sulfite formato A4, passível de reprodução, resolução mínima de 200 dpi, em *Portable Document File (PDF)*, monocromática (cor preta) e possibilidade de impressão em lote de imagens.

2.2 Equipamentos

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços de digitalização de documentos. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela EMDEC para execução dos serviços.

3. INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 Dados para indexação de documentos:

A contratada deverá elaborar através de indexação banco de dados que carregará o software e servirá como itens de pesquisas para a consulta das imagens. Essa indexação se dará através dos campos estabelecidos abaixo:

- Número do auto de infração (15 caracteres alfanuméricos); Ex.: 11k1-000.001-04
- Número da notificação (10 caracteres); Ex.: 000.004-25
- Número do Processo de Defesa (14 caracteres); 3-000.025-2015
- Número do processo de Recurso (14 caracteres); Ex.: 4-000.025-2015
- Número do Lote (6 caracteres);
- Data da Infração (8 caracteres);
- Data do Processamento (8 caracteres);
- Placa do Veículo (7 caracteres alfanuméricos);
- Nome do Proprietário do veículo (40 caracteres);
- Nome do Condutor Infrator (40 caracteres);
- Número do Filme (3 caracteres).

3.2 Infraestrutura para Execução dos Serviços:

Será necessária a montagem de uma estação de indexação (digitação) dentro das instalações da EMDEC para processamento de documentos a serem especificados posteriormente pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços de indexação de documentos. Estes



equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela EMDEC para execução dos serviços.

Os locais de prestação destes serviços serão nas dependências da EMDEC, em local a ser definido previamente ao início das operações. As instalações necessárias para o início das operações correrão por conta da CONTRATADA, a qual deve apresentar à EMDEC, projeto para prévia análise e aprovação ou discussão das alterações necessárias. Deverão ser respeitados os procedimentos e recomendações internos bem como as normas brasileiras em vigor.

4. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

4.1 Guarda dos documentos

O depósito da Licitante Vencedora deverá ser dotado dos seguintes quesitos:

- a) Exclusivo para guarda de documentos;
- b) Estar em região adequada que possibilite o atendimento de consultas no prazo de 24 horas;
- c) Contar com aparelhamento suficientes e adequados para armazenamento de no mínimo de 5.000 (cinco mil) caixas e dotar de capacidade de ampliação do espaço para acondicionamento do acervo da Licitante Vencedora caso supere o montante anteriormente citado;
- d) Níveis de segurança compatíveis com o objeto da licitação, inclusive controle de acesso 24 horas por dia;
- e) Ambientes com baixo nível de partículas e contaminação a fim de evitar proliferação de insetos e bactérias insalubres ao manuseio dos usuários;
- f) Detectores de fumaça e sistema contra incêndios
- g) Porta com controle de acesso;
- h) Ambientes filmados com câmeras, 24 horas por dia/7 dias por semana;
- i) Sistema de transporte especializados, interno e externo, para transferência segura dos documentos;
- j) Sistema de telefonia para contato com os prestadores de serviço da Licitante Vencedora.

4.2 Seguro Predial

A Licitante Vencedora deverá contratar apólice de seguros de Riscos Diversos nos termos da Circular SUSEP nº 46/74, com o objetivo de garantir à CONTRATANTE o reembolso das despesas necessárias à recomposição dos registros e documentos:

- Integrantes das caixas que sofrerem qualquer perda ou destruição decorrente de: a) incêndio, queda de raio ou destruição; b) alagamento; c) danos elétricos; d) desmoração; e) derrame de chuveiros automáticos; f) roubo e furto qualificado; g) transportes; h) tumultos; i) vendaval, impacto de veículos e queda de aeronaves.
- A importância segurada deverá corresponder a 100(cem) vezes ao valor mensal proposto para a armazenagem de até 5.000 (cinco mil) caixas.

4.3 Prestação de Serviços:

Será necessária a montagem de uma estação de indexação (digitação) dentro das instalações da



EMDEC para processamento de documentos a serem especificados posteriormente pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços de indexação de documentos. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela EMDEC para execução dos serviços.

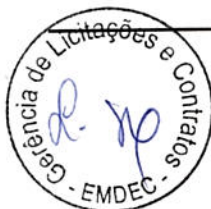
Os locais de prestação destes serviços serão nas dependências da EMDEC, em local a ser definido previamente ao início das operações. As instalações necessárias para o início das operações correrão por conta da CONTRATADA, a qual deve apresentar à EMDEC, projeto para prévia análise e aprovação ou discussão das alterações necessárias. Deverão ser respeitados os procedimentos e recomendações do Contratante

4.4 Prazo das consultas

O prazo estabelecido para atendimento das consultas de documentos armazenados, ou que estão no processo de digitalização e também que se encontram em microfimes cujas cópias se encontram sob a custódia da CONTRATADA será de 24 (vinte e quatro) horas para consultas urgentes e 48 (quarenta e oito) horas para consultas normais.

4.5 Outras Considerações

- A Licitante Vencedora deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em situações de emergência.
- A Licitante Vencedora deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação armazenada.
- A Licitante Vencedora deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- A Licitante Vencedora deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- Caberá à Licitante Vencedora a substituição de caixas avariadas.
- A CONTRATADA deverá arcar com custos de transporte da retirada dos documentos em endereço fornecido pela CONTRATANTE.
- Os documentos deverão ser armazenados em caixas próprias de papelão, com capacidade de 20 (vinte) quilos (aproximadamente 3.500 documentos) e medidas aproximadas de 0,48 x 0,35 x 0,28m (doravante denominada caixa padrão);
- As acomodações para as caixas padronizadas deverão ser em estantes de perfil de aço, compatíveis com a segurança do material;
- No cadastramento deverão ser utilizadas, por conta da Licitante Vencedora, etiquetas auto-adesivas de endereçamento, impressas a laser, com código de barras nas caixas padronizadas e nos documentos cadastrados – a etiquetagem de documentos, apenas quando processo é muito grande, capaz de ocupar volume de uma ou mais caixas ou que não está armazenado em caixa.



No caso de processos, a numeração usada será a que se apresentar no mesmo; no caso de caixa, a numeração que ela terá ao ser encaminhada para a empresa licitada.

- Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da Licitante Vencedora, para atendimento de requisições das áreas solicitantes.
- As instalações da Licitante Vencedora onde será acondicionado o acervo da CONTRATANTE deverão ter eficientes sistemas de detecção, prevenção e combate a incêndios, em obediência aos códigos de edificações e normas específicas do Corpo de Bombeiros local ou órgão responsável, apresentando anualmente atestados de inspeção e regularização.

CLÁUSULA RESOLUTIVA: Atualmente está em estudo pela CONTRATANTE a possibilidade do armazenamento do arquivo físico, bem como a eliminação de documentos. Desta forma, caso se formalize no período de vigência do contrato (12 meses), será retirado ou suprimido do contrato a ser firmado o item 6 - GUARDA DE CAIXA PADRÃO ARQUIVO MORTO - ARMAZENAGEM.

5 GUARDA DE MICROFILMES

5.1 Estrutura para Guarda dos Microfilmes

- Os Microfilmes deverão ser armazenados em arquivos de segurança com controle de temperatura e umidade, com porta anti-chama, com senha de acesso e monitorado 24 horas por dia.
- O arquivo para a guarda de microfilmes, além do exposto acima deverá estar em prédio separado da área de armazenagem de documentos e de produção da digitalização e microfilmagem.
- Sistema de geração de energia próprio com autonomia mínima de 24 horas.
- Sistema de monitoramento 24 horas por dia com controle de incêndio de acordo com os procedimentos estipulados para este tipo de serviço.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa vencedora deverá comprovar, por ocasião da assinatura do contrato, que possui:

- a) Profissional para exercer a função de supervisor que não atuará diretamente na digitalização dos documentos, e sim no planejamento, gestão e qualidade do trabalho realizado. Terá a seguinte qualificação mínima:
 - Formação de nível superior; Experiência como supervisor de serviços de digitalização e tecnológica da Informação
 - Experiência como supervisor de serviços de digitalização;
- b) Profissional operador:
 - Nível médio completo (mínimo);
 - Curso de digitalização de documentos;
 - Experiência como técnico em digitalização de documentos.

Esse profissional não deverá acumular função de supervisor.

A CONTRATADA irá manter pelo menos um funcionário com essa qualificação durante todo o período de trabalho do Centro de Digitalização de Documentos.

A comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa vencedora será feita através de cópia da



Carteira de Trabalho e Previdência Social e Folha de Registro de Empregados, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou de Contrato Social, este devidamente registrado no órgão competente. A comprovação da qualificação dos profissionais será feita através de cópia simples dos currículos dos profissionais (citando CPF) e dos certificados exigidos. Poderá haver pronunciamento por parte da CONTRATANTE no sentido de vetar participação de pessoas após análise curricular.

7. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

7.1 - Implantação do Sistema

A Licitante Vencedora deverá implantar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de assinatura do contrato, um sistema de gerenciamento eletrônico de imagens e de documentos (GED), em plataforma web, com conexão segura, capaz de atender a execução das transações básicas de localização, solicitação, tramitação interna, devolução documentos e digitalização de documentos.

O local da instalação do sistema e o repositório das imagens será nas instalações da CONTRATADA, podendo ser alterado referido local exclusivamente pela CONTRATANTE há qualquer tempo com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

7.2 Customização

Se houver a necessidade de customização do GED – além daquelas para atender o item 7.1; essas deverão ser executadas de acordo com as especificações técnicas da CONTRATADA e o prazo de execução acordado entre as partes.

7.3 Outras funcionalidades do sistema

O sistema deverá permitir também:

- a) Emissão de etiquetas com código de barras para identificação dos documentos
- b) Emissão de etiquetas com código de barras para identificação das caixas
- c) Solicitação de documentos e/ou caixas online;
- d) Controle de tramitação interna na contratante de documentos;
- e) Emissão de relatórios gerenciais a serem customizados pela CONTRATANTE por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
- f) Controle de documentos remetidos à CONTRATADA para inserção nos respectivos documentos (data de recebimento, data da digitalização contendo número do lote de digitalização, data de inserção, localização em arquivo local nos casos em que o processo não esteja arquivado na CONTRATADA, aviso no sistema de que há documentos a serem inseridos no processo arquivados na CONTRATADA);
- g) Gerenciamento de documentos;
- h) A visualização no ato de devolução dos documentos se há usuários na fila de requisição do mesmo, de modo a agilizar o atendimento interno da CONTRATANTE;
- i) Baixa de caixas devolvidas para eliminação dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade Documentar fornecida pela CONTRATANTE.



7.4 Acesso

A licitante vencedora deverá disponibilizar o acesso ao sistema durante toda a execução contratual para no mínimo 40 (quarenta) usuários.

A administração dos usuários da CONTRATADA deverá ser delegada ao gestor do contrato da CONTRATADA.

O Cadastro do usuário deverá conter no mínimo os seguintes campos:

- Nome completo e CPF
- Departamento (nome, centro de custo, local)
- Cargo

7.5 Infraestrutura Tecnológica

A Infraestrutura de servidores - hardware e software - deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA em suas instalações, de modo a oferecer rapidez e eficiência na utilização do GED, bem como dispositivos de segurança que garantam a integridade do banco de dados, imagens e dos acessos.

A CONTRATADA deverá dispor de:

- Servidores em redundância e equipe de apoio para garantia de disponibilidade de acesso às informações 24x7x356;
- Aparatos contra sinistros conforme a legislação que rege a matéria;
- Climatizadores de temperatura para manutenção da integridade das informações armazenadas;
- Fonte própria de energia.
- Todos os dados, objeto deste edital, armazenados também em site-backup com, pelo menos, 20 km (vinte quilômetros) de distância do principal.

7.6 - Usuários

O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a performance do sistema.

7.7 - Banco de Dados e Imagens

O Banco de Dados deverá ter capacidade para receber e importar os registros cadastrados e/ou na atual prestadora de serviços, com aproximadamente 14.000.000 de registros (atual acervo de imagens existentes, em formato PDF, com os seguintes dados:

- Número do auto de infração (15 caracteres alfanuméricos); Ex.: 11k1-000.001-04
- Número da notificação (10 caracteres); Ex.: 000.004-25
- Número do Processo de Defesa (14 caracteres); 3-000.025-2015
- Número do processo de Recurso (14 caracteres); Ex.: 4-000.025-2015
- Número do Lote (6 caracteres);
- Data da Infração (8 caracteres);
- Data do Processamento (8 caracteres);
- Placa do Veículo (7 caracteres alfanuméricos);
- Nome do Proprietário do veículo (40 caracteres);
- Nome do Condutor Infrator (40 caracteres);
- Número do Filme (3 caracteres).



As especificações e layout dos atributos correspondentes aos dados indicados no subitem acima deverão ser definidas conjuntamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Novos Registros:

Ao receber o novo registro, o sistema deverá verificar automaticamente:

- Existência de cadastro anterior.
- Identificar se há histórico anterior de exclusão.

– O acervo de imagens existentes em formato PDF com aproximadamente 150 gigabyte

CLÁUSULA RESOLUTIVA: Atualmente está em estudo pela CONTRATANTE a possibilidade do armazenamento de dados internamente. Desta forma, caso se formalize no período de vigência do contrato (12 meses), será retirado do contrato a ser firmado o item 3 - HOSPEDAGEM DE IMAGENS (ESTIMADO 25.000 IMAGENS POR GB).

7.8 - Consultas

As consultas serão realizadas através de Internet diretamente no servidor da CONTRATADA – respeitado o item 7.1; podendo para tanto ser utilizados um ou mais dos campos componentes do cadastro, combinados ou não.

As informações oferecidas devem estar sempre atualizadas, possibilitando a consulta on-line e em tempo real.

A consulta deverá permitir a visualização simultânea de imagens e dados.

8. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Para a implantação do serviço caberá à Licitante Vencedora:

- a) Promover a desmobilização do acervo do depósito atual (Grande São Paulo), retirando os documentos das caixas e reembalando-os nas novas embalagens fornecidas pela Licitante Vencedora, num total máximo de 3.500 por caixa;
- b) Fornecer e entregar todo o material necessário para a embalagem dos documentos, fechamento, sinalização e endereçamento;
- c) Fornecer mão-de-obra para montagem e fechamento das caixas;
- d) Transportar as caixas de documentos para o local de armazenamento, retirando-os no depósito atual (Grande São Paulo) e os existentes disponibilizados nas dependências da EMDEC, num prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- e) Fornecer mensalmente relatórios de auditoria, os mesmos deverão conter, no mínimo, as seguintes informações relativas aos dados e documentos desconformes:
- f) Acomodar as caixas contendo os documentos nas estantes.

8.2 Após a implantação do serviço caberá à CONTRATADA:

- a) Fornecer todo o material necessário para a embalagem de novos documentos ou anexos para junção aos mesmos, para transporte, implantação, digitalização e armazenamento em local próprio;
- b) Transportar as embalagens para o local de armazenamento, inclusive as embalagens objeto de consulta;



- c) Transportar os documentos do local de armazenamento para a EMDEC.
- d) Reembalar as caixas e reinserir os documentos nas respectivas caixas, após consulta;
- e) Acomodar as caixas contendo documentos nas estantes;
- f) Disponibilizar o sistema informatizado aos usuários localizados na EMDEC.
- g) Reproduzir documentos a partir do original, em cópias simples ou autenticadas, conforme demanda e solicitação do Gestor do Contrato;
- h) Classificar e indexar os documentos, cujo conteúdo requer conhecimento específico do negócio, com a formação de um "índice" da documentação utilizada pela EMDEC, de modo a facilitar a localização dos documentos necessários para digitalização ou reprodução física;
- i) Permitir acesso de pessoal autorizado pela EMDEC às dependências de armazenamento dos documentos para vistoria de suas condições, inclusive com vistas à sua eventual transferência ao término do contrato;
- j) Quando solicitado pela CONTRATANTE deverá a CONTRATADA enviar documentos originais em virtude de processos judiciais para o endereço da Contratante via Correios ou outro meio ágil escolhido pela Contratada no prazo de 48 horas, sem custos para a Contratante;

8.3 SUPORTE

Durante o período de vigência do contrato, caberá à CONTRATADA prestar todo o suporte técnico necessário ao funcionamento e manutenção do sistema, suporte esse que poderá ocorrer, quando possível, de modo remoto.

A CONTRATADA terá um prazo máximo de 12 (doze) horas para atender qualquer ocorrência e sanar qualquer problema do sistema implantado.

8.4 TREINAMENTO

Em até 30 dias após a fase de implantação do sistema, a CONTRATADA deverá prestar treinamento a até 25 (vinte e cinco) usuários, na EMDEC, com entrega de manual em português a cada participante. Na necessidade de orientações adicionais, a EMDEC solicitará à CONTRATADA treinamentos em outros momentos da execução contratual.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado pela CONTRATANTE ou ao término ou rescisão do contrato, sem ônus:

A base de dados integralmente atualizada até o último dia de tramitações;

Os dados das tabelas em arquivos com valores separados por vírgulas (csv) - incluindo os headers e as imagens digitalizadas.

Essas informações poderão ser disponibilizadas em mídias de CD, DVD ou possibilitar o transporte em HD externo.

Se essas informações estiverem condicionadas em SGBD PostgreSQL, MySQL, MSSQL ou Oracle 11gR2; os arquivos de dump de exportação poderão substituir os arquivos textos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado pela CONTRATANTE ou ao término ou rescisão



do contrato, sem ônus, a documentação técnica completa do Banco de Dados:

- ✓ Modelo físico de dados – tabelas e entidades que o compõe;
- ✓ Relação de todos os objetos de banco de dados que fazem parte dessa estrutura (views, procedures etc.);
- ✓ Documentação de geração desses objetos (DDL);
- ✓ Dados de conexão com o banco (BDE, ODBC, TNS etc.);
- ✓ Estrutura de segurança usuário/proprietário (roles, privilégios etc.)(DCL) e;
- ✓ No mínimo 02 (duas) licenças perpétuas do software cliente para acesso a todas as informações e imagens.

10. DOCUMENTOS

Descrição de documentos a serem digitalizados e/ou mantidos sob custódia:

- Autos de Infrações;
- Notificações;
- Identificação de Condutor;
- Defesa de Autuação;
- Recursos;
- Processos Administrativos;
- Relatórios de Ocorrências;

11. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA AO TÉRMINO DO CONTRATO

11.1 Devolver no endereço informado pela CONTRATANTE todas as caixas armazenadas, conforme item 4, em viagens fracionadas, a critério da CONTRATANTE, com custeio da CONTRATADA;

11.2 Fornecer licença da ferramenta que possibilite a consulta, impressão e salvamento em formato "pdf", do total das imagens mantidas em acervo, em mídias de DVD e o Banco e Dados integralmente atualizado até o ultimo dia de tramitações internas ou externas, contendo imagens em sistema gerenciador de banco de dados Microsoft Oracle 10g e devidas atualizações, conforme solicitação da CONTRATANTE;

A CONTRATADA, em seu próprio nome, deverá apresentar na data da assinatura do contrato:

- Alvará de Funcionamento do prédio onde serão executados os serviços contratados;
- Declaração firmada pela Contratada de que o estabelecimento em que irão ser prestados os serviços contratados, possui Controle biológico permanente de pragas vigente (dedetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização);
- Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) específico para (Guarda, Microfilmagem e Digitalização de Documentos);
- Prova de registro no Ministério da Justiça, que regula a atividade de documentos oficiais, conforme Decreto nº 1.799 de 30/01/1996.



- CADRI – Certificado de Movimentação de resíduos de interesse Ambiental. Documento que aprova o encaminhamento de resíduos de interesse ambiental a locais de reprocessamento, armazenamento, tratamento ou disposição final, licenciados ou autorizados pela CETESB. O CADRI é obrigatório para todos os tipos de resíduos de interesse Ambiental, conforme Resolução da Diretoria Colegiada – RDC – ANVISA nº 306, de 07/12/2004, Grupo B, Resíduos contendo substâncias químicas que podem apresentar risco a saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade, destacando os Efluentes de processadores de Imagem (reveladores e fixadores), inerentes ao serviço de microfilmagem de documentos.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos e limites da Lei Federal 8666/93.

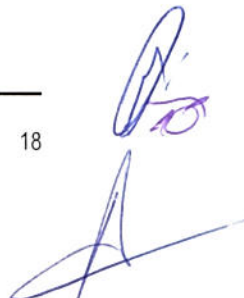
PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação do extrato do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal.

PRAZO PARA TROCA / SUBSTITUIÇÃO DE BENS FORNECIDOS COM PROBLEMA: Imediato

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O colaborador representante da Administração para acompanhamento técnico do contrato é o Sr. Carlos Roberto Marques Santana, telefone 3772.4015.




TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**CONTRATANTE:** EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A**CONTRATADA:** IMATEC IMAGEM E TECNOLOGIA LTDA.**CONTRATO N°** 004/2016

OBJETO: prestação de serviços de microfilmagem convencional, digitalização e indexação de documentos da EMDEC, custódia de microfimes e documentos em arquivos climatizados, consultas e manuseios, localização e extração de cópias simples até o formato ofício, transmissão via e-mail ou sistema WEB, hospedagem de imagens em site seguro (HTTPS), acesso e gerenciamento das imagens e arquivo físico via WEB, disponibilização de sistema de gerenciamento de imagens e arquivo físico via WEB multiusuários.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, 24 FEV. 2016


Carlos José Barreiro
Diretor Presidente da EMDEC
Edison Roberto da Cunha
Diretor de Operações da EMDEC
Alex Udo Kern
IMATEC IMAGEM E TECNOLOGIA LTDA*Alex Udo Kern*
Imatec Imagem e
Tecnologia LTDA
DIRETOR
imatec Microfilmagem Ltda.
Edson Leal
Gerente Comercial



PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA CONFORME SOLICITADO NO ITEM 11.29 DO EDITAL

PREGÃO nº 035/2015
PROTOCOLO nº 108/2015
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Nome da Proponente: Imatec Imagem e tecnologia Ltda.
Endereço: Rua Mirangaba, 254 Itapeverica da Serra – SP,
Bairro: Jd. Itapeverica, CEP -06853-350
Telefone: 11-4668-8080 e-mail: alex@imatec.com.br
CNPJ nº: 96.669.460/0001-86
Banco: Bradesco **Conta Corrente:** 28860-8 **Agência:** 1464-8
Cidade: Itapeverica da Serra - SP

Ludmila E. N. Vota
 Assistente Administrativo
 EMDEC S/A
 Confere com o Original
 EMDEC S/A

1. Conforme estipulado no item 9 e seus sub-itens do Edital e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, propomos para **prestação de serviços de microfilmagem convencional, digitalização e indexação de documentos da EMDEC, custódia de microfimes e documentos em arquivos climatizados, consultas e manuseios, localização e extração de cópias simples até o formato ofício, transmissão via e-mail ou sistema WEB, hospedagem de imagens em site seguro (HTTPS), acesso e gerenciamento das imagens e arquivo físico via WEB, disponibilização de sistema de gerenciamento de imagens e arquivo físico via WEB multiusuários:**

Item	Especificação Detalhada dos Produtos	Qtd. Mensal (a)	Unid.	Valor Unitário (b) (R\$)	Valor Mensal (a) x (b) = (c) (R\$)	Valor para 12 meses (c) x 12
1	INDEXAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS	4.000	MILHEIRO DE TOQUES	6,00	24.000,00	288.000,00
2	PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	50	MILHEIRO DE IMAGENS	88,68	4.434,00	53.208,00
3	HOSPEDAGEM DE IMAGENS (ESTIMADO 25.000 IMAGENS POR GB)	150	POR GIGA BYTE	40,00	6.000,00	72.000,00
4	MICROFILMAGEM PLANETÁRIA DE DOCUMENTOS	10	MILHEIRO DE FOTOGRAMAS	25,00	250,00	3.000,00
5	GUARDA DE FILMES	1.432	FILME	0,50	716,00	8.592,00
6	GUARDA DE CAIXA PADRÃO	4.000	CAIXA	1,10	4.400,00	52.800,00
7	FORNECIMENTO DE CAIXA, ETIQUETA E LACRE	30	CAIXA	7,50	225,00	2.700,00
8	PESQUISA DE DOCUMENTO ORIGINAL	50	PESQUISA	3,50	175,00	2.100,00





9	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS, CONTROLE DE MICROFILMES E GERENCIAMENTO FISICO DE DOCUMENTOS CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO EDITAL	1	LICENÇA DE USO (Pagamento Mensal)	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Totais					42.200,00	506.400,00
QUINHENTOS E SEIS MIL E QUATROCENTOS REAIS						

2. Declaramos, sob as penas da lei, que:

- a) Nos preços propostos estão inclusos todos os custos, despesas, tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre os serviços solicitados no **Anexo I**.
- b) Esta proposta, nos termos do edital, é firme e concreta, não nos cabendo desistência após a fase de habilitação, na forma do Art. 43, § 6º, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.
- c) Por ser de nosso conhecimento, atendemos e nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital, relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Decretos Municipais nº 14.218/03 e 14.602/04, que integrarão o presente ajuste.
- d) A prestação de serviço atenderá integralmente às especificações do objeto descritas no Anexo I do Edital.

03. Prazo de validade da presente proposta: 90 (noventa) dias corridos.

Itapecerica da Serra, 15 de janeiro de 2016.

Luamyla E. N. Vota
 Luamyla E. N. Vota
 Assistente Administrativo
 EMDECS/A
 .ontere com o Original
 EMDEC S/A

Nome: Alex Udo Kern
 RG: 21.301.150-5
 CPF: 144.998.338-33

96.669.460/0001-86
IMATEC IMAGEM E TECNOLOGIA LTDA
 Rua Antonio Coelho de Souza, 222
 Embu Mirim - CEP 06853-100
ITAPECERICA DA SERRA -SP

