

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE NOVO POSTO DE ATENDIMENTO DO DETRAN-PR Nº 02/2021

O **ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio do **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ**, inscrito no CNPJ sob o nº 78.206.513/0001-40, situado à Avenida Victor Ferreira do Amaral, nº 2940, Bairro Capão da Imbuia, Curitiba – Paraná, representado por seu Diretor Geral, o Senhor Wagner Mesquita de Oliveira, torna público a realização do presente chamamento público para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com vistas a instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR, em único Centro de Compras Multimarcas localizado neste município de Curitiba/PR, nos termos da Lei Federal nº 10.406/2002, Lei Estadual nº 15.608/2007 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, conforme condições dispostas neste Edital e seus Anexos.

O Edital está disponível para “download” gratuito no site do DETRAN-PR: www.detran.pr.gov.br.

O prazo para impugnação e pedidos de esclarecimentos deste instrumento convocatório, inicia no primeiro dia da publicação do Edital e termina no terceiro dia útil que antecede o recebimento dos documentos de habilitação, por qualquer cidadão ou interessada. As razões e justificativas da impugnação, deverão ser protocoladas na **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO do DETRAN-PR**, no endereço: Avenida Victor Ferreira do Amaral, nº 2940, Bloco ‘A’, 3º andar, Capão da Imbuia, Curitiba, Paraná, CEP. 82.800-900, no horário compreendido entre 08:00 (oito) e 16:00 (dezesesseis) horas nos dias úteis.

As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão divulgadas no campo específico do Portal de Compras do Estado, juntadas ao processo e em caso de acolhimento será designada nova data para a abertura do chamamento.

Toda documentação para o Chamamento Público será recebida, para análise pela Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 070/2020-DG/DETRAN, na sede do DETRAN-PR, localizado à Av. Victor Ferreira do Amaral, 2940, Capão da Imbuia, Curitiba, Paraná, CEP 82.800-900, **até o dia 03 de Dezembro de 2021**, data de abertura dos envelopes, sendo vedado qualquer encaminhamento via e-mail.

ANEXOS:

Anexo A – Projeto Básico

Anexo I – Requisitos de Tecnologia da Informação

Anexo II – Requisitos de Arquitetura e Engenharia

Anexo III – Requisito de Apoio Operacional

Anexo IV – Manual de Comunicação Visual do DETRAN/PR

Anexo B – Critérios de Julgamento da Proposta

Anexo C – Declaração

Anexo D – Minuta do Contrato

1. DO OBJETO

1.1. Processo seletivo simplificado visando a instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR, em único Centro de Compras Multimarcas localizado neste município de Curitiba/PR, mediante a formalização de Contrato de Comodato para cessão gratuita e com exclusividade de espaço, com área mínima de 180 m², incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução dos serviços deste DETRAN-PR, conforme critérios estabelecidos no Projeto Básico.

1.1.1 O Centro de Compras Multimarcas deverá estar instalado no Bairro Centro/Curitiba ou Bairros Limítrofes/Centro/Curitiba.

1.2. A unidade do Posto de Atendimento do DETRAN-PR, no Centro de Compras Multimarcas, será um espaço MULTIDISCIPLINAR, melhor dizendo, conciliará o atendimento presencial e autoatendimento digital dos serviços prestados pelo DETRAN-PR como: atendimento com as atividades desenvolvidas conforme o anexo III do Projeto Básico.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do processo pessoas jurídicas ou físicas, proprietárias ou detentoras legais de direito de uso de imóvel, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta seleção os interessados:

2.2.1. Declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal;

2.2.2. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual;

2.2.3. Estejam cumprindo penalidade de impedimento de licitar, aplicada no âmbito estadual, com base no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.4. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

2.2.7. Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

2.2.7.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o interessado deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

2.2.8. Será verificada a existência de sanções que possam impedir a participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

2.2.8.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF do Governo Federal.

2.2.8.2. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado do Paraná – CLE/GMS/PR.

2.2.8.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

2.3. Constatada a existência de sanção impeditiva, o DETRAN-PR considerará o interessado impedido de participar do chamamento, enquanto perdurarem as sanções.

3. DA PROPOSTA

3.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo interessado ou seu representante.

3.2. Deverá constar da proposta:

3.3. Identificação do interessado: nome completo, número de inscrição no CNPJ, endereço de correspondência, CEP, telefone, e-mail, e outras informações julgadas pertinentes;

3.4. A localização do empreendimento e da área ofertada para implantação do Posto;

3.5. Os itens ofertados pelo interessado e que serão observados/avaliados para classificação das propostas, conforme estabelecido Anexo B deste Edital.

4. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DO ENVELOPE COM A PROPOSTA E HABILITAÇÃO

4.1. O envelope deverá ser encaminhado aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação do Departamento de Trânsito do Paraná - DETRAN-PR, sita a Av. Victor Ferreira do Amaral, nº 2940, Bloco 'A', bairro Capão da Imbuia - Curitiba/PR, CEP 82.800-900.

4.1.1. O envelope poderá ser encaminhado via CORREIOS de forma rastreável ou entregue pessoalmente no endereço acima indicado, **até o dia 03 de Dezembro de 2021.**

4.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em um único envelope, fechado e lacrado, rubricado no fecho e identificado com o nome do interessado e contendo as seguintes informações:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021

Para: Departamento de Trânsito do Paraná - DETRAN-PR

Objeto: Chamamento Público para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com vistas a instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR

Razão Social (interessado):

CNPJ (interessado):

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, se sociedade empresária.

5.2. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, se sociedade simples.

5.3. Decreto de autorização de funcionamento no País, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no país.

5.4. No caso dos documentos de habilitação e propostas encaminhados por representante, o interessado deverá entregar o instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente, ou estatuto, ou contrato social ou o registro como empresário individual, que lhe outorgue os poderes para finalidade específica deste Edital.

5.5. Deverá o interessado comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista apresentando:

5.5.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.5.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da interessada, e do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação.

5.5.3. Prova de regularidade Municipal, expedida na sede ou domicílio da interessada.

5.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CND.

5.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.5.6. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.5.7. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelionato de Notas ou pela Comissão Permanente de Licitação.

5.5.8. As certidões que não consignarem de forma expressa o respectivo prazo serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua(s) respectiva(s) expedição(ões).

5.6. Declaração de:

5.6.1. Inexistência de fato impeditivo;

5.6.2. Pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital e seus anexos;

5.6.3. Não utilização de mão de obra de menores.

5.6.4. Declaração de nepotismo.

6. DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS/HABILITAÇÃO

6.1. As propostas serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitações.

6.2. A Comissão, após o encerramento do prazo para apresentação do envelope, procederá a abertura e análise da documentação de habilitação e das propostas.

6.3. Documentação de habilitação aprovada, passa-se a análise das propostas.

6.4. A Comissão analisará as propostas, classificando-as em ordem de pontuação, da maior para menor conforme critérios estabelecidos no Anexo B deste Edital.

6.4.1. A análise das propostas será registrada em Ata e juntada ao processo.

6.5. A Comissão realizará vistoria nos imóveis objeto das propostas de cada interessado, para fins de verificação quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e anexos.

6.5.1. A vistoria será consignada em relatório e juntada ao presente processo.

6.6. A Comissão poderá, de forma justificada, desclassificar a proposta apresentada considerando aspectos operacionais e de segurança.

6.7. Concluída a análise, a Comissão decidirá pela aceitação ou recusa das propostas e procederá a sua classificação.

6.8. O resultado será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

6.9. O interessado poderá apresentar recurso quanto ao resultado do processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado.

6.10. Transcorridos os prazo e mantida o resultado, o processo será submetido a homologação da Autoridade da Pasta.

7. HOMOLOGAÇÃO

7.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação, além dos prazos recursais, mantida a decisão da Comissão Permanente de Licitação, o processo de Chamamento Público será encaminhado à autoridade competente para homologação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A realização do presente processo não acarreta a obrigatoriedade para o DETRAN-PR, da formalização da contratação, que será decidida conforme oportunidade e conveniência administrativa.

8.2. Caso o DETRAN-PR decida pela efetivação da contratação será celebrado Contrato de Comodato entre as partes, respeitados os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.3. Antes da eventual assinatura do Contrato de Comodato, será verificada a regularidade fiscal da futura contratada, que poderá ser efetuada através de consulta “online” em sítios oficiais, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

8.4. O Contrato de Comodato terá a vigência inicial de 60 (sessenta) meses contados da data de publicação do extrato do contrato em Diário Oficial do Estado do Paraná.

8.5. Considerando as características do contrato, o mesmo poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante aviso prévio de uma à outra, com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, com base no art. 581 do Código Civil.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei Estadual nº 15.608/2007 a COMODANTE que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não manter a proposta;

9.2 A COMODANTE ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a COMODANTE;

9.4 Multa moratória no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso injustificado na entrega das instalações aptas ao pleno funcionamento do Posto de Atendimento, conforme os prazos fixados no Projeto Básico e no cronograma estipulado em consenso pelas partes, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a COMODANTE ressarcir a COMODATÁRIA pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

9.7 Também fica sujeita às penalidades do art. 150, III e IV da Lei Estadual nº 15.608/2007, a COMODANTE que:

9.7.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.7.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.7.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

9.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no GMS.

9.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.12 Comprovado o impedimento ou reconhecida causa de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo DETRAN-PR, em relação a um dos eventos arrolados acima, a COMODANTE ficará isenta das penalidades mencionadas.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas por escrito através de e-mail encaminhado para o endereço licitadetrان@pr.gov.br.

10.2. A participação no Chamamento Público implica plena aceitação, por parte do interessado, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

10.3. O resultado deste Chamamento Público não implicará direito à contratação.

10.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

10.5. Os referidos prazos só se iniciam e se vencem em dias de expediente no DETRAN-PR.

10.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.7. As normas que disciplinam este edital serão sempre interpretadas de forma a favorecer a ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da futura eventual contratação.

10.8. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação, designada responsável pelo presente Chamamento Público, com base nas disposições legais aplicáveis ao caso.

Wagner Mesquita de Oliveira
Diretor Geral do DETRAN-PR

ANEXO A PROJETO BÁSICO - POSTO DE ATENDIMENTO

1. OBJETO

- 1.1. Processo seletivo simplificado visando a **instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR, em único Centro de Compras Multimarcas** localizado neste município de Curitiba/PR, mediante a formalização de Contrato de Comodato para **cessão gratuita** e com exclusividade de espaço, com área mínima de 180 m², incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução dos serviços deste DETRAN-PR, conforme critérios estabelecidos neste Projeto Básico.
- 1.2. O DETRAN-PR possui hoje, 101 Circunscrições Regionais de Trânsito (Ciretran's), 08 Postos Avançados e 215 Postos de Atendimento Conveniados. A unidade do Posto de Atendimento do DETRAN-PR, no Centro de Compras Multimarcas, será um espaço MULTIDISCIPLINAR, melhor dizendo, conciliará o atendimento presencial e autoatendimento digital dos serviços prestados pelo DETRAN-PR como: atendimento com as atividades desenvolvidas conforme o anexo III.
- 1.3. Na formalização do Contrato de Comodato, o Centro de Compras Multimarcas é a **COMODANTE (designada apenas COMODANTE)** e o Departamento de Trânsito do Paraná, a **COMODATÁRIA/MUTUÁRIA (designada apenas COMODATÁRIA)**.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

São aquelas constantes dos Anexos deste Projeto Básico.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. O Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) é órgão do Poder Executivo Estadual para executar as políticas de trânsito no estado do Paraná com agilidade e eficiência, para oferecer um serviço de qualidade ao cidadão sensibilizando a população paranaense para um trânsito mais seguro e tornando o processo de veículos e de habilitação menos burocráticos, simplificando os serviços prestados por meio de ações de planejamento capazes de promover a modernização e o cumprimento da sua missão.
- 3.2. O atendimento de prestação de serviços de qualidade para minimizar tempo de espera do público e aumentar a oferta de serviços on-line, desenvolvendo as ações de educação e segurança no trânsito para prevenir e diminuir os indicadores de acidentes, conscientizando a população por meio de campanhas, palestras, abordagens diversas e outros eventos; modernizando estruturas administrativas, físicas, lógicas e as áreas de informática e informação; orientando e mantendo em constante atualização os órgãos de trânsito e parceiros prestadores de serviços, conforme a legislação vigente; promovendo a melhoria da qualidade de vida dos servidores, por meio do desenvolvimento de políticas de gestão de pessoal e de planos de capacitação contínua e por fim, melhorando a comunicação no âmbito interno e externo, tornando eficaz o tratamento e a disseminação da informação.
- 3.3. Além disso, entre as atribuições do DETRAN-PR, estão: Expedir ou cassar a licença de aprendizagem, a permissão para dirigir e a carteira nacional de habilitação dos condutores de veículos residentes no território do estado do Paraná; realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores; supervisionar e fiscalizar o registro, o licenciamento e a expedição do certificado de registro de veículo automotor pertencente à frota do estado do Paraná; prestar serviços referentes a cursos, programas e campanhas educativas de trânsito; vistoriar e inspecionar os veículos quanto às condições de segurança, além de registrar, emplacar e licenciar os automóveis, expedindo o certificado de registro e o licenciamento anual; planejar e supervisionar a implantação da sinalização viária vertical e horizontal nos municípios do Paraná; fiscalizar o controle de apreensão e liberação de veículos e documentos; apurar as infrações penais de autoria incerta ou desconhecida, praticadas com veículos motorizados, além de falsidade de documento de veículo e condutores; aplicar e julgar as penalidades por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, com exceção das conferidas aos órgãos executivos municipais de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar.

- 3.4. Tendo como principal objetivo a prestação de serviços à sociedade civil no que se refere aos direitos e transações de veículos, emissões e renovações de carteiras nacionais de habilitação e controle de multas de trânsito, entre outros, conforme as competências determinadas nos termos do artigo 22 do Código Nacional de Trânsito.
- 3.5. Atualmente a maior Circunscrição Regional de Trânsito do Estado é denominada de 1ª Ciretran no município de Curitiba. Além desta Circunscrição de Atendimento, há o unidade do Posto de Atendimento na Vila Hauer e unidade do Posto Central João Negrão (desativada em agosto/2020).
- 3.6. Tendo por fundamento a necessidade de suprir a necessidade da população, otimizando a operacionalização de forma descentralizada, com o intuito de abranger as localidades jurisdicionadas às Unidades de Atendimento da Capital, totalizando 75 bairros. A integração da população aos serviços disponibilizados por este DETRAN-PR através de uma nova Unidade CENTRAL de atendimento com vistas, ao atendimento da população habituada a frequentar a extinta Unidade do Posto Central João Negrão que possuía uma capilaridade significativa de linhas de ônibus oriundas das mais diversas regiões da cidade.
- 3.7. Em benefício do interesse público, com ações efetivas que tornam oportuna e/ou conveniente o atendimento eficiente que convergem para a atual situação da pandemia COVID-19 que perdura por meses o cenário epidemiológico. Este DETRAN-PR desenvolveu novas técnicas de trabalho em que as esferas administrativas com a observância da necessidade da continuidade célere dos seus atos ininterruptamente, continua com as atividades diárias. Será a primeira unidade neste formato. Uma Unidade que suprirá as demandas decorrentes do fechamento da unidade do Posto Central João Negrão, com atendimento através de terminais de autoatendimento digital e disponibilidade de diversos atendimentos contidos no anexo III.
- 3.8. Compreende-se por Centro de Compras Multimarcas, um estabelecimento comercial de fácil acesso, sistema de segurança, entre outras facilidades e comodidades atrativas como serviços, amplos de estacionamento. Com o espaço adequado às normas referentes à acessibilidade aos portadores de necessidades especiais e infraestrutura necessária a garantir a salubridade do ambiente e suportar o fluxo diário de pessoas, não requerendo investimentos para tais adequações e fundamentando-se na aceitação do público ao serviço.
- 3.9. Segundo o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba, o perímetro central de Curitiba, delimita-se pelas seguintes ruas: Desembargador Motta, Avenida Sete de Setembro, Rua Ubaldino do Amaral, Rua Itupava, Rua General Carneiro, Rua Padre Antônio, Avenida João Gualberto, Rua Barão do Serro Azul, Travessa Nestor de Castro, Alameda Augusto Stellfeld e Rua Professor Fernando Moreira, conforme anexo V.

4. CUSTOS

- 4.1. A CONTRATANTE/COMODATÁRIA arcará com os seguintes custos, correspondentes a taxa de condomínio:
 - 4.1.1. Coeficiente de Rateios de Despesas;
 - 4.1.2. Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - 4.1.3. Água;
 - 4.1.4. Luz;
 - 4.1.5. Servidores do Detran/PR.
- 4.2. Como no exemplo a seguir:

DESPESAS	DESCRIÇÃO	MÉDIA DE PREÇO-MENSAL	ANUAL
Coeficiente de Rateios de Despesas (CRD) Serviços de limpeza, segurança	R\$ 33,00/m ²	R\$ 5.940,00	<u>R\$71.280,00</u>
Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)	R\$ 35,00/m ²	R\$ 630,00	<u>R\$7.560,00</u>

Água	-	R\$ 300,00	<u>R\$3.600,00</u>
Luz	-	R\$ 550,00	<u>R\$6.600,00</u>
Servidor da CONTRATANTE/COMODATÁRIA	01 (um) Cargo em Comissão Função de Chefia	R\$ 3.303,79	<u>R\$39.645,48</u>
*Servidor da CONTRATANTE/COMODATÁRIA	01 (um) Estatutário Supervisão (FCC2)	R\$ 2.812,38 FCC2 – R\$ 2.145,36	<u>R\$33.748,56</u> <u>R\$25.744,32</u>
TOTAL GERAL	-	R\$15.681,53	R\$ 188.178,36

*(podendo sofrer alterações de valores por motivo de progressão e/ou promoção de estatutário).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. Formalização de Contrato de Comodato para cessão de espaço físico com gratuidade na cobrança do valor referente a este, serviço de limpeza e vigilância, atendentes para o Posto e equipamentos de processamento de dados.
- 5.2. A COMODATÁRIA assumirá com os demais custos referentes à ocupação do espaço físico arcando com as despesas da taxa de condomínio, conforme planilha no item 4.2.
- 5.3. A COMODANTE disponibilizará, 5 (cinco) terminais de autoatendimento (totens), com empregados (contratados pelo Centro de Compras Multimarcas) para auxílio e orientações ao público e 5 (cinco) mesas de atendimentos para captura biométrica e demais serviços disponibilizados. É importante que haja 02 (dois) ambientes neste caso, em que o local da instalação mesas de atendimentos para captura biométrica e demais serviços disponibilizados permaneça fechado nos horários sem atendimento agendado.
- 5.4. Em relação ao horário de atendimento, por servidores do DETRAN-PR e empregados contratados pelo Centro de Compras Multimarcas, deverá manter o mesmo padrão de horário de atendimento ao público das demais Unidades do DETRAN-PR (08h00 às 14h00), permanecendo os terminais de autoatendimento disponíveis para uso da população nos dias e horários de atendimento do local onde estarão instalados (Centro de Compras Multimarcas).
- 5.5. A metragem mínima para o atendimento dos serviços mencionados deverá ser de 180 (cento e oitenta) m², além da área de estacionamento não computada nesta metragem (totalizando 15 vagas exclusivas e identificadas para o DETRAN-PR).

6. FORMA DE SELEÇÃO DO CONTRATADO/COMODANTE

- 6.1. Considerando a característica do objeto do presente Projeto Básico, a seleção do fornecedor deverá ocorrer a partir de julgamento dos documentos de habilitação e das propostas apresentadas pelos possíveis interessados, conforme critérios e condições previstos no Edital de Chamamento, neste Projeto Básico e no Anexo II do Edital.
- 6.2. A publicação do Edital e anexos será realizada no Diário Oficial do Estado do Paraná, e também disponibilizado no site do DETRAN-PR: <http://www.detran.pr.gov.br/Pagina/Editais-publicados-pelo-Detran>.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O Centro de Compras Multimarcas deverá possuir estrutura adequada à circulação do público, com disponibilização de área, bens e serviços, necessários ao funcionamento, conforme especificado no Projeto Básico, bem como na proposta apresentada e aceita pela Administração.
- 7.2. O atendimento ao público ocorrerá nos dias úteis, nos mesmos termos da CONTRATANTE/COMODATÁRIA com atividades administrativas para o público interno e os terminais de autoatendimento permanecerão disponíveis nos dias e horários de atendimento do Centro de Compras Multimarcas, com empregado contratado pelo Centro de Compras Multimarcas, que se responsabilizará pelos equipamentos e local.
- 7.3. A capacidade média estimada de 380 atendimentos de processos/dia, além de outros serviços a serem disponibilizados através do autoatendimento. A expectativa média de movimento diário será de 1.000 (mil) pessoas utilizando os serviços disponibilizados pela unidade.
- 7.4. O Posto de Atendimento deverá ser instalado em uma área do Centro de Compras Multimarcas que permita grande circulação e espera por parte do público.
- 7.5. O Centro de Compras Multimarcas disponibilizará, com exclusividade, o espaço e a infraestrutura do ambiente de atendimento, contemplando o espaço físico, serviço de limpeza e vigilância, atendentes para o Posto e equipamentos de processamento de dados, assumindo a COMODATÁRIA com os demais custos referentes à ocupação do espaço, tais como: coeficiente de rateio de despesas, imposto predial e territorial urbano, consumo de água e luz (despesas da taxa de condomínio) e 02 (dois) servidores do Detran-PR.
- 7.6. O Posto de Atendimento deverá ser identificado nos padrões do Detran-PR, distinguindo-o e separando-o dos demais serviços presentes no Centro de Compras Multimarcas e, portanto, as placas identificadoras e respectivos banners deverão observar o Manual de Identificação Visual do Detran-PR.
- 7.7. O Posto de Atendimento deverá possuir links de acesso aos sistemas do Detran-PR, equipamentos, conforme Anexo I deste Projeto Básico.
- 7.8. Os interessados deverão observar os Requisitos de Arquitetura e Engenharia, elaborado com o objetivo de esclarecer aos interessados, seus projetistas e aos responsáveis por obras, quanto às normas e procedimentos a serem observados na elaboração dos projetos, execução de obras e sugestão de adequação de layouts da implantação do Posto, conforme Anexo II deste Projeto Básico.
- 7.8.1. Os requisitos constantes do Anexo II, são peças que se destinam a orientar os interessados quanto aos padrões desejáveis, sendo que os projetos elaborados e as implantações dos mesmos pelo Centro de Compras Multimarcas deverão ser previamente aprovados pelo DETRAN-PR.
- 7.9. A Planta do Posto, constante no Anexo II - Requisitos de Arquitetura e Engenharia (COENG), é apenas um exemplo de layout, que poderá ser alterado, caso assim concordem a CONTRATANTE e a CONTRATADA/COMODANTE, e desde que atendidos os requisitos abaixo:
- 7.9.1. Ao Posto de Atendimento deverá ser disponibilizado no mínimo a área de 180 m² para as instalações físicas, que deverá comportar:
- Área de apoio e espaço para 05 (cinco) totens;
 - 01 (uma) sala técnica;
 - 01 (uma) área com 05 (cinco) mesas de atendimento;
 - Área para 02 (dois) gestores;
 - 01 (uma) sala de prova teórica eletrônica.
- 7.9.2. **A área de apoio e espaço do autoatendimento** – local em que os empregados contratados, prestarão apoio e orientação ao público quanto dos procedimentos operacionais existentes no local, execução dos serviços pretendidos junto ao referidos equipamentos (Totens), assim como, sanará dúvidas identificadas na dificuldade do público no autoatendimento e/ou APP do DETRAN-PR, prestando-lhes informações para

- efetivação do serviço tanto no equipamento de autoatendimento, quanto no APP no smartphone.
- 7.9.3. A **Sala Técnica**, enquanto espaço enclausurado com tamanho suficiente para a correta acomodação dos equipamentos de TIC, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- 7.9.3.1. Deverá ter espaço suficiente para a instalação de no mínimo os seguintes equipamentos de TIC: Roteador; Switch de Acesso; Rack; Nobreak de 6KVA, bem como também o sistema de CFTV. Também deverá ter espaço físico suficiente para a eventual instalação de quadro elétrico exclusivo para os equipamentos listados;
- 7.9.3.2. A metragem mínima da sala técnica é 3,0m², devendo ter espaço suficiente para movimentação dos técnicos quando da manutenção dos equipamentos;
- 7.9.3.3. O espaço físico da sala também deve ser suficiente para retirar e recolocar os equipamentos no rack, sem que haja necessidade de movimentação do rack de um ponto a outro da sala técnica; e
- 7.9.3.4. A sala técnica deve ser exclusiva para o armazenamento dos equipamentos de TIC supracitados e deve ter acesso restrito a pessoas autorizadas, pelo Gestor Local, devendo estar sempre trancada e as chaves sob responsabilidade do Gestor Local do Posto.
- 7.9.4. A **Área de Atendimento** deverá ser contínua, em plano único, contemplando todos os requisitos de acessibilidade e em formato e proporções que admitam a instalação dos seguintes ambientes de atendimento de forma a preservar o correto e eficiente fluxo dos requerentes, observando o seguinte:
- 7.9.4.1. **Atendimento** – área para realização dos atendimentos dos serviços disponibilizados, com as estações de trabalho compostas pelos kits confirmação (composto por Desktop Tipo I, periféricos de coleta biométrica – coletor de digitais e equipamento fotográfico, com cenário, com tripé e impressora compartilhada) organizados em linha também com sistema eletrônico de chamada de fila única e que possibilite a circulação de pessoas, adotando medidas de controle de fluxo de entrada e saída e 20 (vinte) cadeiras para aguardar a senha;
- 7.9.4.2. **Área de Gestores** - área de trabalho dos gestores do Posto, que deverá comportar no mínimo 02 (duas) estações de trabalho e permitir a visibilidade dos gestores ao interior do Posto. Admite-se que a sala dos gestores esteja em plano diverso, desde que tenha acesso direto ao interior do Posto e visibilidade de toda a área de, espera e atendimento.
- 7.9.4.3. **Sala de prova teórica eletrônica** – conforme layout, comportará 12 estações de trabalho informatizadas e adequada para realização de exames teórico técnico e uma estação de trabalho para uso do instrutor que deverá ser capacitado e responsável pela biometria individual dos candidatos, aplicação e acompanhamento no sistema da correção e resultados das referidas provas. O espaço deverá ser constituído de vidro/painel, visando a transparência na realização dos exames, assim como, a sonorização deverá ser totalmente protegida do sons externos, para tranquilidade dos candidatos. Os exames serão realizados conforme os agendamentos do dia e horários.
- 7.10. Para o desenvolvimento das atividades do Posto de Atendimento, o ambiente deverá ser adequadamente mobiliado (mesas, balcões de atendimentos, armários, cadeiras, etc.). Todo o mobiliário necessário ao adequado funcionamento do Posto ficará a cargo do Centro de Compras Multimarcas, devendo ser submetido à prévia aprovação do DETRAN-PR.
- 7.10.3. O mobiliário deverá ser cedido ao DETRAN-PR e será restituído ao Centro de Compras Multimarcas quando do encerramento do contrato.
- 7.10.2. Deverá ser disponibilizado, também na forma de cessão, sistema completo de gerenciamento de filas por meio de *paggers*, *painel eletrônico* ou outros sistemas similares informatizados/automáticos (inclusive com fornecimento de monitores e/ou outros equipamentos, caso necessário). Deverão ainda ser disponibilizados pedestais com fita, em quantidade adequada ao gerenciamento e formação de fila única, quando necessário.

- 7.11. A administração do Centro de Compras Multimarcas, sem nenhum ônus para o DETRAN-PR, proverá a limpeza diária a ser realizada antes da abertura do Posto de Atendimento para o público, bem como a manutenção e conservação do ambiente cedido. Além disso, deverá prover a limpeza mediante solicitação do gestor, em situações excepcionalmente necessárias;
- 7.12. Deverão ser disponibilizadas, sem nenhum ônus para o DETRAN-PR, no mínimo 15 (quinze) vagas de estacionamento livres e demarcadas, para uso pelos Gestores e servidores do Posto de Atendimento. Esta área não deverá ser computada com a área de 180m² das instalações físicas.
- 7.13. O Centro de Compras Multimarcas disponibilizará o apoio operacional pertencentes ao seu quadro de empregados ou empresa subcontratada, para realização de atendimento ao público, orientação ao uso dos equipamentos, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais ao processo de atendimento aos serviços descritos neste Projeto Básico e sanando eventuais dúvidas identificadas na dificuldade do público no autoatendimento e/ou APP do DETRAN-PR, prestando-lhes informações para efetivação do serviço tanto no equipamento de autoatendimento, quanto no APP no smartphone.
- 7.14. É responsabilidade do Centro de Compras Multimarcas - ou empresa subcontratada – a eventual contratação, o controle e identificação dos empregados disponibilizados à prestação do apoio operacional previstos neste item.
- 7.15. O Centro de Compras Multimarcas interessado na cessão deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, sendo que eventuais questionamentos para subsidiar a formulação das propostas poderão ser encaminhados para o e-mail licitadetrان@pr.gov.br.
- 7.16. Na formalização do Contrato de Comodato, o Centro de Compras Multimarcas é a CONTRATADA/COMODANTE (designado apenas Comodante) e o Departamento de Trânsito do Paraná, a CONTRATANTE/COMODATÁRIA (designada apenas Comodatária).
- 7.17. As obrigações das partes constam do item 12 deste Projeto Básico.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. A subcontratação será permitida para a prestação ao Apoio Operacional.
- 8.2. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE/COMODATÁRIA, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 8.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA/COMODANTE pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE/COMODATÁRIA pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. O objeto será executado mediante a disponibilização de área, de forma gratuita e com exclusividade de espaço, incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução do serviço realizado pelo Posto de Atendimento do DETRAN-PR.
- 9.2. A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, em função da logística envolvida, bem como o transtorno causado ao público por uma frequente mudança de local de atendimento.
 - 9.2.1. Considerando as características do contrato, o mesmo poderá ser rescindido:
 - a) por qualquer das partes, mediante aviso prévio de uma à outra, com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, com base no art. 581 do Código Civil;
 - b) por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XX do art. 129 da Lei Estadual n.º 15.608/2007;

- c) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
- d) judicialmente, nos termos da legislação.

9.2.2. No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

9.2.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

9.2.4. A COMODANTE, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

9.3. O responsável legal da vencedora será convocado a comparecer no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação do resultado do chamamento na sede do Departamento de Trânsito do Paraná, para participar de reunião de alinhamento e assinatura do Contrato de Comodato, bem como definição dos prazos para apresentação de projetos, da execução das etapas de adaptação da área, da disponibilização dos equipamentos e da efetiva disponibilização da área do Posto de Atendimento, incluída a disponibilização de empregados para Apoio Operacional.

9.3.1. No estabelecimento dos prazos de execução, que consta no item 7.8, deverá ser observado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do Contrato de Comodato, para a efetiva disponibilização da área do Posto de Atendimento (**Prazo de Implantação**).

9.4. A COMODANTE deverá comprovar, mensalmente, por meio de relatório circunstanciado, e sempre que solicitado por servidor indicado pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA, o fiel e total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, inerentes aos empregados do Centro de Compras Multimarcas e/ou subcontratados que atuam, de forma exclusiva ou preponderante, nas atividades relacionadas no Anexo III.

9.5. Não haverá desembolso financeiro por parte da COMODATÁRIA à COMODANTE, nem tão pouco da COMODANTE à COMODATÁRIA, decorrente cessão do espaço incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução dos serviços, assumindo a CONTRATANTE/COMODATÁRIA com custos referentes ao: coeficiente de rateio de despesas (CDR), imposto predial e territorial urbano (IPTU), consumo de água e luz e 02 (dois) servidores designados.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA PERIÓDICA

10.1. A Gestão do Contrato compreenderá duas fases: implantação e cessão.

10.2. Serão observados os seguintes procedimentos na fase de implantação do Posto de Atendimento:

10.2.1. A CONTRATANTE/COMODATÁRIA designará Equipe para acompanhamento do processo de implantação do Posto que será responsável por acompanhar e coordenar as etapas necessárias ao recebimento da área e abertura do Posto para atendimento;

10.2.2. A CONTRATADA/COMODANTE indicará um Gestor Responsável pelo processo de implantação do Posto;

10.2.3. As reuniões realizadas pela Equipe designada pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA e o Gestor Responsável serão relatadas em Atas;

10.2.4. As comunicações serão realizadas preferencialmente por e-mail indicado pelas partes quando da assinatura do Contrato; e

10.2.5. Quando da conclusão das obras e serviços necessários à instalação do Posto, a CONTRATADA/COMODANTE enviará comunicação formal à COMODATÁRIA para vistoria.

10.2.5.1. Deverá ser elaborado listagem detalhada dos bens cedidos à COMODATÁRIA, que permitam a correta identificação/individualização dos mesmos e condições em que foram entregues;

10.2.5.2. A CONTRATADA/COMODANTE será a responsável pela manutenção dos bens cedidos à COMODATÁRIA;

10.2.5.3. Os bens serão devolvidos a CONTRATADA/COMODANTE, por ocasião do encerramento do contrato, na situação em que se encontrarem, não cabendo atualização, reparo ou substituição.

10.3. As instalações do Posto deverão apresentar SEMPRE as condições operacionais e de conservação/manutenção e apresentação do ambiente de atendimento conforme os critérios de avaliação técnica periódica.

11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11.1. A empresa CONTRATADA/COMODANTE adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III - Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

V - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

11.2. A CONTRATADA/COMODANTE deverá orientar seus empregados sobre a responsável destinação ambiental de eventuais resíduos eletroeletrônicos, de embalagens, invólucros e demais materiais de consumo inservíveis recicláveis, resultantes da execução contratual, bem como do uso regular das embalagens e demais resíduos do cotidiano administrativo, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da CONTRATADA/COMODANTE:

12.1.1. Nomear um Gestor/Fiscal, para acompanhar, fiscalizar e atuar como ponto focal nas questões referentes à execução do contrato, mantendo atualizado o número de telefone e endereço eletrônico para contato;

12.1.2. Acompanhar a execução do contrato, notificando a COMODATÁRIA no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades;

12.1.3. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela COMODATÁRIA;

- 12.1.4. Manter durante o período de execução do contrato todas as condições ajustadas;
- 12.1.5. Realizar diariamente a limpeza do espaço físico e dos equipamentos ofertado ao Posto, sem custo à COMODATÁRIA;
- 12.1.6. Executar o Contrato conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta;
- 12.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da COMODATÁRIA, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE/COMODATÁRIA, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;
- 12.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 12.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA/COMODANTE houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE/COMODATÁRIA.
- 12.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.1.13. Comprovar mensalmente à CONTRATANTE/COMODATÁRIA, por meio de relatório circunstanciado, e sempre que solicitado o cumprimento dos encargos legais e pagamentos de tributos, obrigações decorrentes do contrato, total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e demais previstas na legislação específica, inerentes aos empregados contratados;
- 12.1.14. Não subcontratar a parcela do objeto referente ao espaço;
- 12.1.15. Não utilizar brasão, marca, símbolo ou designação idêntica, semelhante ou alusiva ao DETRAN-PR de forma não prevista e previamente autorizada ou fora dos propósitos previstos neste contrato;
- 12.1.16. Não vincular ou sugerir qualquer tipo de vinculação de produto ou marca comercial com a imagem do DETRAN-PR;
- 12.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.1.18. Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação todas as instalações do imóvel, interna e externamente, inclusive a pintura interna;
- 12.1.19. Providenciar, as suas próprias expensas, as licenças, alvarás e quaisquer documentos necessários a execução e a legalização do Posto de Atendimento, fornecendo cópia dessa documentação ao fiscal do contrato, bem assim adequar as instalações as exigências dos órgãos de controle, bem como as respectivas renovações quando necessárias;
- 12.1.20. Cumprir as obrigações relacionadas diretamente ao Apoio Operacional;
- 12.1.21. Cumprir as demais obrigações constantes do Edital, Projeto básico, Contrato e respectivos anexos;
- 12.1.22. A CONTRATADA/COMODANTE terá responsabilidade direta sobre seu quadro de apoio operacional colocado à disposição no Posto de Atendimento;
- 12.1.23. Entre as obrigações inerentes a CONTRATADA/COMODANTE, destacam-se:
 - 12.1.23.1. Ter integral responsabilidade sobre a relação comercial com a subcontratada, em casos de subcontratação;

- 12.1.23.2. A CONTRATADA/COMODANTE deverá previamente analisar e aprovar a eventual subcontratação relacionada ao apoio operacional;
- 12.1.23.3. A CONTRATADA/COMODANTE, deverá controlar, identificar, habilitar e qualificar os empregados disponibilizados à prestação do apoio operacional previstos neste item;
- 12.1.23.4. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA;
- 12.1.23.5. Utilizar de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.1.23.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão COMODATÁRIO, nos termos do Decreto nº 2485, de 2019;
- 12.1.23.7. Exigir a manutenção da identificação dos empregados através do uso constante de crachá;
- 12.1.23.8. Substituir, no prazo de (2 horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado da equipe de apoio operacional;
- 12.1.23.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 12.1.23.10. Atender as solicitações da CONTRATANTE/COMODATÁRIA quanto à substituição dos empregados alocados, quando estes se mostrarem inaptos para os serviços pretendidos;
- 12.1.23.11. A CONTRATADA/COMODANTE terá o prazo de até 05 (cinco) dias para a substituição de empregado na equipe de apoio operacional. Este prazo não diz respeito as substituições decorrentes de eventuais faltas e/ou ausências;
- 12.1.23.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE/COMODATÁRIA toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.1.23.13. Acompanhar a execução do contrato, notificando a CONTRATANTE/COMODATÁRIA no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades;
- 12.1.23.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos;
- 12.1.23.15. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.1.23.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.1.24. O envio dos documentos, deverá ocorrer sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 12.1.24.1. São documentos que poderão ser solicitados eventualmente: folhas de ponto, holerites, comprovantes de depósitos, comprovantes de pagamentos de vale alimentação, comprovantes de pagamento de vale transporte, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, GFIP, entre outros complementares;
- 12.1.24.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados para a prestação dos serviços até os locais de trabalho e em tempo hábil, em casos de impossibilidade da utilização do transporte coletivo em decorrência de greves de motoristas e/ou cobradores, paralisações ou outro motivo que impeça a utilização ordinária do transporte público;

- 12.1.24.3. Em casos de greves ou paralisações do item anterior, e que não foram previamente divulgadas na imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a alocação de empregados. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus empregados nos locais de serviços em seus horários usuais;
- 12.1.24.4. Implantar para o início da execução contratual, o relógio ponto do tipo biométrico, ou com a tecnologia que couber à situação, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite a estrutura para a eventual adoção de banco de horas pelos empregados, nos termos permitidos pela legislação vigente e convenção;
- 12.1.24.5. Os empregados deverão ser orientados a registrar eletronicamente seus pontos, em todos os horários de início e término de jornada, ou seja, deverão ocorrer ao menos 04 (quatro) registros diários, somente excepcionalmente sendo aceitos, para fins de fiscalização, relatórios contendo registros manuais;
- 12.1.24.6. As folhas ponto eletrônicas poderão ser solicitadas extraordinariamente para conferência.
- 12.1.24.7. Instruir seus empregados que reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto;
- 12.1.24.8. Responsabilizar-se por toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

12.2. São obrigações da **CONTRATANTE/COMODATÁRIA**:

- 12.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA/COMODANTE, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.2.3. Notificar a CONTRATADA/COMODANTE por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.2.4. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA/COMODANTE, tais como:
 - 12.2.4.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Comodante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 12.2.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADA/COMODANTE;
 - 12.2.4.3. Considerar os empregados da COMODANTE como servidores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.3. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.4. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços;
- 12.5. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.6. Receber, no início da execução do contrato, os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA/COMODANTE, conferindo seu estado de conservação e funcionamento;
- 12.7. Conservar, com zelo, a área e os bens recebidos em cessão, não podendo alugá-los, nem emprestá-los.

- 12.8. Não permitir que os empregados da CONTRATADA/COMODANTE realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da CONTRATADA/COMODANTE, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 12.10. Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a partir dos relatórios e comprovantes mensais encaminhados pela CONTRATANTE;
- 12.11. Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio operacional, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação específica à prestação de serviços; e
- 12.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA/COMODANTE com outra pessoa jurídica, desde que:
 - a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos;
 - b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 13.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

14. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE/COMODATÁRIA, especialmente designados;
- 14.2. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão exercidos por fiscais designados pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA, a quem competirá controlar e avaliar a sua execução;
- 14.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA/COMODANTE, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade de seus agentes e prepostos;
- 14.4. O exercício da fiscalização não exonera a CONTRATADA/COMODANTE de quaisquer das suas obrigações e responsabilidades face ao objeto do serviço, a legislação e aos regulamentos vigentes;
- 14.5. Não obstante a CONTRATADA/COMODANTE seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE/COMODATÁRIA reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:
 - a) observar o fiel adimplemento das disposições decorrentes do objeto dos serviços;
 - b) assegurar o direito de ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades sujeitas a CONTRATADA/COMODANTE, garantido o contraditório e a ampla defesa;
 - c) examinar os materiais e equipamentos utilizados que deverão ser submetidos ao exame e aprovação dos fiscais da CONTRATANTE/COMODATÁRIA, a quem caberá impugnar o seu

emprego quando não atenderem aos requisitos de qualidade;

d) rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados se em desacordo com as exigências editalícias;

14.6. Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela COMODANTE, sem ônus para a COMODATÁRIA;

14.7. Toda e qualquer irregularidade, no que tange ao ambiente físico e eventuais serviços cedidos, notificada pela fiscalização do contrato, deverá ser regularizada pela CONTRATADA/COMODANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, a contar da comunicação formal.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Estadual nº 15.608/2007 a COMODANTE que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

15.2. A COMODANTE ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.3. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a COMODANTE;

15.4. Multa moratória no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso injustificado na entrega das instalações aptas ao pleno funcionamento do Posto de Atendimento, conforme os prazos fixados no Projeto Básico e no cronograma estipulado em consenso pelas partes, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a COMODANTE ressarcir a COMODATÁRIA pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

15.7. Também fica sujeita às penalidades do art. 150, III e IV da Lei Estadual nº 15.608/2007, a COMODANTE que:

15.7.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.7.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.7.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

15.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no GMS.

15.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.12. Comprovado o impedimento ou reconhecida causa de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo DETRAN-PR, em relação a um dos eventos arrolados acima, a COMODANTE ficará isenta das penalidades mencionadas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Compõem o presente Projeto Básico, completando-o e especificando detalhadamente os requisitos técnicos e administrativos das propostas, os anexos:

- ANEXO I – Requisitos de Tecnologia da Informação
- ANEXO II – Requisitos de Arquitetura e Engenharia
- ANEXO III – Requisitos de Apoio Operacional
- ANEXO IV – Manual de Comunicação Visual
- ANEXO V – Mapa da Região Central de Curitiba - IPPUC

Assinado Eletronicamente

Carlos Alberto Fonseca Gubert
Coordenadoria de Engenharia

Assinado Eletronicamente

Vera Maria Ventura de Pina
Coordenadoria de Engenharia

Assinado Eletronicamente

Valmir Antonio Moreschi
Núcleo de Unidades Descentralizadas de Trânsito

Assinado Eletronicamente

Gioivane Ferreira
Coordenadoria de Gestão da Informação

ANEXO I

REQUISITOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS DO POSTO DE ATENDIMENTO

A fim de viabilizar a instalação e funcionamento do Posto de atendimento, segue abaixo a relação dos equipamentos necessários e suas respectivas especificações técnicas:

1. TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO (TOTEM) – Quantidade: 05 (cinco) unidades

1.1. O TERMINAL PARA AUTOATENDIMENTO SERÁ NO PADRÃO DE 8,0 GB RAM – 120 GB SSD – MICROSOFT WINDOWS 10 COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS:

1.1.1. Processador de 64 bits:

- 1.1.1.1. Mínimo 3,5 GHz, 2 núcleos, 4 threads;
- 1.1.1.2. Memória *Smart Cache* de 3,0 MB;
- 1.1.1.3. Dissipador e ventilador do mesmo fabricante do processador ou homologado pelo fabricante do equipamento conforme as recomendações do fabricante do processador.

1.1.2. Motherboard:

- 1.1.2.1. System Bus com velocidade igual ao do processador fornecido;
- 1.1.2.2. Deverá implementar:
 - 1.1.2.2.1. Controle de permissão de acesso através de senhas, sendo uma para inicializar o computador e outra para ter acesso aos recursos de administração da BIOS;
 - 1.1.2.2.2. Controladora de discos rígidos SATA ou mSATA ou M2:
 - 1.1.2.2.3.2 (dois) ou mais dispositivos no padrão SATA, sendo pelo menos um de 6,0 Gb/s;
 - 1.1.2.2.4. Cabos de ligação aos dispositivos que suportem o padrão solicitado;
 - 1.1.2.2.5. Controladora USB com suporte a dispositivos externos;
 - 1.1.2.2.6.4(quatro) ou mais interfaces no padrão USB 2.0, ou superior;
 - 1.1.2.2.7. Suporte a controladora de áudio:
 - 1.1.2.2.8. Capacidade de expansão para 16 GB de memória RAM;
- 1.1.2.3. Chipset
 - 1.1.2.3.1. Deverá ser do mesmo fabricante do processador;
 - 1.1.2.3.2. Deverá suportar velocidade do barramento de comunicação com o processador ofertado;
 - 1.1.2.3.3. Operar com a RAM em dois canais simultâneos (*Dual Channel*);
- 1.1.2.4. BIOS: Suportar o recurso PXE (*Pre-boot Execution Environment*) e WOL (*Wake on LAN*)
- 1.1.2.5. Kit de Áudio:
 - 1.1.2.5.1. Deverá ser fornecido 01 (um) Kit de Áudio composto por 01 (uma) Controladora de som, 01 microfone e 02 (dois) Alto-falantes por totem;
 - 1.1.2.5.2. A controladora de som deverá ser on *board* ou placa controladora de som, contendo 01 (uma) saída amplificada para canais estéreo e 01 (uma) entrada para microfone.
 - 1.1.2.5.3. Microfone deverá estar internamente fixado no painel frontal do totem;
 - 1.1.2.5.4. Alto-falantes com amplificador de sinal com potência mínima de 3 Watts (RMS).

1.1.3. Interface de rede interna:

- 1.1.3.1. Ethernet com velocidades 10/100/1000 Base-T;
- 1.1.3.2. Auto-negotiation (suporte a negociação automática de velocidade, modo half/full duplex e inversão de pares de TX/RX);
- 1.1.3.3. Conector RJ-45.

1.1.4. Controladora de vídeo:

- 1.1.4.1. On-board;
- 1.1.4.2. 256 MB de memória compartilhada;
- 1.1.4.3. Resolução mínima de 1.600 x 900 dpi;

1.1.5. Memória RAM:

- 1.1.5.1. DDR4, 2.133 MHz;
- 1.1.5.2. 2 (dois) módulos totalizando no mínimo 8,0 GB;
- 1.1.5.3. Os pentes de memória devem ser homologados pelo fabricante do equipamento ofertado.

1.1.6. Unidade de disco rígido:

- 1.1.6.1. Tecnologia SSD, conexão SATA ou mSATA ou M2;
- 1.1.6.2. Velocidade de leitura mínima de 650 MB/s;
- 1.1.6.3. Velocidade de gravação mínima de 230 MB/s;
- 1.1.6.4. Taxa de transferência de dados de no mínimo 6Gbps.

1.1.7. Gabinete:

- 1.1.7.1. O gabinete da CPU deve ser projetado especificamente para ser abrigado de forma integrada ao totem não sendo aceitos gabinetes de microcomputador padrão de mercado;
- 1.1.7.2. Com capacidade de abrigar internamente todos componentes da solução;
- 1.1.7.3. O design do totem deve ser moderno, compacto e apresentar linhas suaves e levemente arredondadas que não deixe o gabinete com aparência em formato retangular (tipo caixa) e com linhas retas, devendo a /CONTRATADA/COMODANTE apresentar o desenho do projeto antes de iniciar sua, fabricação;
- 1.1.7.4. No design do gabinete, o monitor de vídeo deverá estar posicionado na parte superior frontal, com a maior dimensão na posição horizontal, fixado de modo a permitir boa visualização de dados na tela e com total visão das imagens sem incidência de luz ou reflexos;
- 1.1.7.5. Permitir adesivação com a identidade visual;
- 1.1.7.6. Dimensões: O gabinete deverá possuir uma altura entre 1,43 e 1,48 metros. O leitor biométrico deverá estar posicionado no gabinete a uma altura entre 0,85 e 0,90 metros em relação ao piso;
- 1.1.7.7. A estrutura do gabinete deve ser robusta e estável, de modo a acomodar todos os equipamentos especificados, montada em “aço” (tratado contra oxidação), composto com outros materiais, desde que não contenha partes internas ou externas em madeira e seus derivados, a base deve ser construída de forma que impossibilite seu tombamento acidental e ou proposital e também impeça seu deslocamento indevido, também deverá prever a possibilidade de fixação opcional ao piso;
- 1.1.7.8. Base com preenchimento sólido para sustentação de terminal;

- 1.1.7.9. O gabinete deverá possuir guias internos para passagem de cabos lógicos e elétricos, permitindo a mobilidade dos equipamentos instalados sem que os mesmos fiquem soltos, de modo a suportar a ligação segura e o consumo de todos os dispositivos instalados, dotada de caixa de distribuição com filtro de linha.
- 1.1.7.10. Deverá possuir chave comutadora externa na parte traseira ou interna, fixada ao gabinete, a qual permita desligar de forma correta o equipamento, evitando o “crash” do Sistema Operacional;
- 1.1.7.11. O gabinete deverá possuir entrada única de alimentação de energia elétrica para todos os componentes, com faixa de tensão de entrada de 100VAC - 240VAC a 50/60 Hz, com seleção automática de tensão, e capaz de sustentar a configuração máxima do equipamento. O cabo de alimentação elétrica externo deverá possuir 2 metros de comprimento e atender ao padrão brasileiro NBR 14136:2002, sem adaptadores;
- 1.1.7.12. Acesso traseiro para manutenção e operação dos equipamentos, porém dotados de fechadura de proteção nas portas traseiras;
- 1.1.7.13. Entrada de rede elétrica independente da entrada da rede lógica instalado na parte traseira do gabinete;
- 1.1.7.14. O leitor biométrico deve ser instalado/fixado no gabinete de forma que minimizem o furo dos mesmos;
- 1.1.7.15. Disjuntor termomagnético para proteção de surtos elétricos;
- 1.1.7.16. Ventiladores para refrigeração interna do gabinete do totem e deverá possuir um sistema de exaustão próprio que possibilite a entrada de ar na parte inferior e saída na parte superior evitando o uso de ventilação forçada;
- 1.1.7.17. Fonte bivolt (127 V e 220 V):
- 1.1.7.18. Com correção de fator de potência ativo;
- 1.1.7.19. Com capacidade de suportar os componentes solicitados;
- 1.1.7.20. Cabo de força NBR-14.136.

1.1.8. Monitor

- 1.1.8.1. Vidro de alto impacto e resistência a risco;
- 1.1.8.2. Dimensão mínima de 18 (dezoito) polegadas com 16,7 Milhões de cores;
- 1.1.8.3. Tecnologia LCD ou LED;
- 1.1.8.4. Tecnologia Touch Sreen:
- 1.1.8.5. Capacitiva, infrared ou SAW (Surface Acoustic Wave);
- 1.1.8.6. A espessura do touch deverá ser no máximo de 3,1 mm para as tecnologias capacitiva ou SAW e de no máximo 8mm para a tecnologia infrared, sendo que cada ponto deverá suportar no mínimo 1.000.000 de toques;
- 1.1.8.7. Resolução do monitor deverá ser compatível com a da placa de vídeo;
- 1.1.8.8. Tela de proporção widescreen;
- 1.1.8.9. Tempo de resposta: máximo de 5 ms;
- 1.1.8.10. Tempo de resposta TST: entre 5 e 10 ms;
- 1.1.8.11. Contraste Estático: 500:1;
- 1.1.8.12. Luminância de 200 cd/m²;
- 1.1.8.13. O totem precisa ter a funcionalidade de teclado virtual para interação com o público.
- 1.1.8.14. Entrada analógica SVGA/D-Sub ou digital DVI ou DisplayPort ou HDMI;

- 1.1.8.15. Fonte bivolt (127 e 220 V) interna com ajuste automático de tensão;
- 1.1.8.16. Cabo de força NBR-14.136;
- 1.1.8.17. Cabos de vídeo analógico ou digital para conectar à interface de vídeo do PC, notebook ou servidor;

1.1.9. Acessórios

1.1.9.1. Leitor Biométrico de impressões digitais:

- 1.1.9.1.1. Deverá ser fornecido 01 (um) Leitor Biométrico dotado de tecnologia de detecção de dedo vivo (LFD - live finger detection) por totem, integrado ao gabinete;
- 1.1.9.1.2. Tecnologia óptica com prisma de vidro ou tecnologia eletroluminescente que permita a captura da impressão digital no modo pousado;
- 1.1.9.1.3. As imagens de impressões digitais capturadas deverão ter resolução mínima de 500 DPI;
- 1.1.9.1.4. As imagens de impressões digitais capturadas deverão ser feitas em níveis de escala de cinza (8 bits gray level), 256 tons;
- 1.1.9.1.5. Rejeição a imagens latentes;
- 1.1.9.1.6. Mecanismo de Autocalibração: ajuste automático para otimizar a qualidade da imagem capturada;
- 1.1.9.1.7. Deverá funcionar como LFD (live finger detection) anti-fraude, distinguível entre dedo real e outros materiais como papel, borracha, silicone, cola etc, não sendo possível o desligamento desta funcionalidade;
- 1.1.9.1.8. Deve atender os padrões internacionais: FCC, CE e FBI PIV-071006;
- 1.1.9.1.9. Certificação FAP 20 ou FAP 30.
- 1.1.9.1.10. Interfaces USB com detecção automática (Plug & Play) compatível com o padrão 2.0 ou superior;
- 1.1.9.1.11. Com o sistema operacional MS Windows 7 / 10 de 32/64 bits ou superior;
- 1.1.9.1.12. Compatível com os leitores homologados para uso das soluções do Detran/PR;
- 1.1.9.1.13. Fornecer manuais para instalação e configuração, drivers e acessórios de todos os componentes adquiridos;
- 1.1.9.1.14. Driver de instalação para o sistema operacional instalado no totem;
- 1.1.9.1.15. Fornecer SDK (Software Development Kit) visando fornecer acesso direto às funções do dispositivo compatível com plataforma .NET, Visual C++, Java e tecnologias Javascript;
- 1.1.9.1.16. Fornecer SDK de desenvolvimento de extração e confronto nos padrões:
- 1.1.9.1.17. Suporte a compressão de imagem: WSQ;
- 1.1.9.1.18. ISO/IEC 19794-2 2005, gratuito, compatível com C e C++;
- 1.1.9.1.19. ANSI/INCITS 378-2004;
- 1.1.9.1.20. Qualidade da imagem: NIST NFIQ.
- 1.1.9.1.21. Possibilidade de desenvolvimento de funções de cadastro (enrollment), de extração das minúcias (template), de reconhecimento (matching).

1.1.10. WebCam:

- 1.1.10.1. Deverá ser fornecido 01 (uma) WebCam por totem, integrado ao gabinete com os seguintes recursos:
 - 1.1.10.1.1. Gravação de vídeo em Ultra HD até 4096 x 2160 pixels a 30 fps;
 - 1.1.10.1.2. Gravação de vídeo em Full HD até 1920 x 1080 pixels a 30 fps ou 60 fps;
 - 1.1.10.1.3. Compactação de vídeo H.264;
 - 1.1.10.1.4. Correção automática para pouca luz;
 - 1.1.10.1.5. Lente com foco automático;
 - 1.1.10.1.6. Zoom digital por software;
 - 1.1.10.1.7. Base para fixação em monitores e tripé.
 - 1.1.10.1.8. Compatibilidade:
 - 1.1.10.1.9. Com o sistema operacional Microsoft Windows 7 / 10 Professional de 32/64 bits;
 - 1.1.10.1.10. Compatibilidade com DirectX 12 ou superior.
- 1.1.10.2. Sistema Operacional:
- 1.1.10.3. Licença de uso do sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional de 64 bits, versão em Português Brasil, em regime OEM;
- 1.1.10.4. O Sistema Operacional deverá ser fornecido com drivers compatíveis para a interface de rede, controladora de vídeo, controladora de disco e demais componentes associados ao TAA.

2. ESTAÇÃO DE TRABALHO PARA ATENDIMENTO INDIVIDUAL – Quantidade: 02 (duas) unidades

2.1. COMPUTADOR ESTILO ALL-IN-ONE

2.1.1. Processador:

- 2.1.1.1. Intel Core I5 – oitava geração;
- 2.1.1.2. 4 núcleos;
- 2.1.1.3. Velocidade de até 3,9 GHz;
- 2.1.1.4. Placa de vídeo Integrada;
- 2.1.1.5. Chipset integrado no processador;
- 2.1.1.6. X64 de Largura do barramento de DRAM;
- 2.1.1.7. Flash EPROM 16 MB.

2.1.2. Memória:

- 2.1.2.1. Tipo DDR4;
- 2.1.2.2. Velocidade 2400 MHz
- 2.1.2.3. Mínimo de 08 GB expansível;
- 2.1.2.4. Mínimo de 2 Slots.

2.1.3. Sistema Operacional:

- 2.1.3.1. Licença de uso do sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional de 64 bits, versão em Português Brasil, em regime OEM;

2.1.4. Armazenamento:

- 2.1.4.1. SSD com no mínimo 256 GB;
- 2.1.4.2. Velocidade de leitura sequencial: Até 520 MB/s;
- 2.1.4.3. Velocidade de gravação sequencial: Até 500 MB/s;
- 2.1.4.4. IOPS de leitura aleatória: Até 80k
- 2.1.4.5. IOPS de gravação aleatória: Até 85k

2.1.5. Tela

- 2.1.5.1. Alta Definição Total (FHD);
- 2.1.5.2. Luminância 250 nits;
- 2.1.5.3. Mínimo de 21 polegadas;
- 2.1.5.4. Dotada de tecnologia antirreflexo.

2.1.6. Conexões:

- 2.1.6.1. Ethernet integrado na placa de sistema;
- 2.1.6.2. Taxa de transferência 10/100/1000 Mbps;
- 2.1.6.3. Placa de Rede sem fio Wireless integrada.

2.1.7. Áudio:

- 2.1.7.1. Placa de áudio integrada;
- 2.1.7.2. Interface Interna: High Definition;
- 2.1.7.3. Interface externa: uma porta para headset e uma porta HDMI.

2.1.8. Vídeo:

- 2.1.8.1. Placa de Vídeo Integrada Intel Graphics;
- 2.1.8.2. Porta HDMI, para monitor externo.

2.1.9. Portas e conectores:

- 2.1.9.1. Uma porta RJ-45;
- 2.1.9.2. Mínimo de 04 portas USB sendo pelo menos 01 do tipo USB 3.0 e as 03 demais do tipo USB 2.0 ou superior;
- 2.1.9.3. Slot para cartão SD.

2.1.10. Acessórios:

- 2.1.10.1. Kit teclado e mouse sem fio;
 - 2.1.10.1.1. Integrados pelo uso do mesmo adaptador USB;
 - 2.1.10.1.2. Alcance mínimo de 06 metros.

2.2. IMPRESSORA COMPACTA A LASER, DE MESA – Quantidade: 01 (uma) unidade

- 2.2.1. Tipo de impressão a laser
- 2.2.2. Conexão por WI-FI;
- 2.2.3. Resolução de impressão 1200 X 1200 dpi;
- 2.2.4. Velocidade de Impressão: 20 ppm;
- 2.2.5. Compatibilidade com vários tipos e tamanhos de papel;
- 2.2.6. Compatível com sistema operacional Windows 10, versão 64 bits;
- 2.2.7. Conexão via USB;
- 2.2.8. Cabo USB incluso.

2.3. LEITOR DE IMPRESSÕES DIGITAIS PARA CAPTURA BIOMÉTRICA DO TIPO ROLADA – Quantidade: 05 (cinco) unidades

- 2.3.1. Captura do tipo ROLADA (LEITOR ROLL);
- 2.3.2. O dispositivo óptico, juntamente o software embarcado, deverão permitir a captura de impressões digitais por meio da rolagem de cada dedo;
- 2.3.3. O dispositivo e ou o software não poderão realizar pré-processamentos que degradem a imagem capturada ou omitam níveis de cinza capturados pelo sensor do dispositivo;
- 2.3.4. Resolução não interpolada mínima de 500 DPI e tamanho de imagem de 440x300 pixels;
- 2.3.5. Possuir 256 níveis de escala de cinza;
- 2.3.6. Taxa de amostragem de quadros por segundo (frame rate) de, no mínimo, 15 fps (frames por segundo);
- 2.3.7. Fornecer documentação da API e juntamente o SDK
- 2.3.8. Deve possuir funcionalidades de Extract e Match (limitado) de minúcias de digitais compatíveis com sistemas AFIS (Sistema Automatizado de identificação por Impressão Digital) em padrão ANSI/NIST;
- 2.3.9. ISO/IEC 197494-2-2005;
- 2.3.10. ANSI / INCITS 378-2004;
- 2.3.11. Compressão WSQ;
- 2.3.12. Qualidade da imagem: NIST NFIQ;
- 2.3.13. Interface USB2.0;
- 2.3.14. Dimensões do Prisma de vidro de leitura, mínima de 1.6" x 1,5" (40,6 mm x 38,1 mm) de área efetiva da imagem capturada;
- 2.3.15. Lente de vidro polido com membranas de silicone colocadas;
- 2.3.16. Deve atender os padrões internacionais: FCC, CE, PIV – FBI;
- 2.3.17. Constar nas especificações do FBI (Bio Specs) – Apêndice F;
- 2.3.18. Interface USB com o padrão 2.0;
- 2.3.19. O cabo do equipamento deverá dispor de cabo de conexão ao microcomputador, de alta durabilidade e comprimento mínimo de 1,5m;
- 2.3.20. Possuir driver compatível com os sistemas operacionais MS WINDOWS 7/ 8.1/ 10 de 64 bits.
- 2.3.21. A homologação da solução será realizada em estação com um dos sistemas operacionais acima;
- 2.3.22. Fornecer manuais para instalação e configuração, mídias e acessórios de todos os componentes adquiridos;
- 2.3.23. Fornecer cabos, software, instalados, configurados e ativados, bem como suporte técnico para os mesmos.

2.4. EQUIPAMENTO DE CAPTURA DE ASSINATURA DIGITAL (PAD DE ASSINATURA) - Quantidade: 05 (cinco) unidades

- 2.4.1. Caneta de assinatura passiva (sem uso de pilhas);
- 2.4.2. Com resolução mínima de captura de imagem de 400 DPI;
- 2.4.3. Área de assinatura mínima: 4 polegadas x 3 polegadas (10,0 cm x 7,5 cm);
- 2.4.4. Interface USB 2.0 ou superior, com cabo de 1,50m, ou superior;

- 2.4.5. Fornecer manuais para instalação e configuração, mídias e acessórios de todos os componentes adquiridos;
- 2.4.6. Possui driver compatível com os sistemas operacionais Microsoft WINDOWS 7/ 8.1/ 10 de 64 bits;
- 2.4.7. Fornecer APIs e documentações para interação com softwares desenvolvidos;
- 2.4.8. Fornecer SDK (Software Development Kit) visando fornecer acesso direto às funções do dispositivo;
- 2.4.9. Fornecer SDK para extrair *template* de captura de assinatura do formato ANSI/NCITS 378 e ISSO 19794-2.

2.5. EQUIPAMENTO DE COLETA DE IMAGEM DIGITAL (WEBCAM) – Quantidade: 05 (cinco) unidades

- 2.5.1. Interface USB 2.0 ou superior, cabo de 1,50m ou superior;
- 2.5.2. Resolução de vídeo HD ou superior de 720p (até 1280 x 720 pixels);
- 2.5.3. Taxa de frames mínima: 30 fps;
- 2.5.4. Foco: fixação de 0,3m para 1,5m;
- 2.5.5. Fornecer manuais para instalação e configuração;
- 2.5.6. Possuir driver compatível com os sistemas operacionais MS WINDOWS 7/ 8.1/ 10 de 64 bits;
- 2.5.7. Clipe Universal que se ajuste a monitor de dispositivo *All-in-One*;
- 2.5.8. Microfone integrado com redução de ruído.

2.6. APARELHO TELEFÔNICO PoE PARA USO DO PROTOCOLO VoIP (3 unidades)

Características mínimas:

- 2.6.1. Display 320 x 240 pixels (QVGA) 14.5 cm TFT, 65k colors, Ecrã 5,7”;
- 2.6.2. Indicação de data e hora;
- 2.6.3. Identificação do nome do usuário com no mínimo 16 caracteres úteis;
- 2.6.4. Número de identificação do chamador (Caller ID / ANI – Automatic Number Identification) – PSTN;
- 2.6.5. Nome/número de identificação do chamador – Rede Corporativa SIP;
- 2.6.6. Número digitado;
- 2.6.7. Acesso às configurações e facilidades do aparelho;
- 2.6.8. Indicação de telefone não registrado;
- 2.6.9. Notificação Luminosa;
- 2.6.10. No mínimo 8 linhas no display podendo chegar até 30 linhas com modulo de ampliação;
- 2.6.11. Deve ser compatível com tecnologia PoE (Power over ethernet) para alimentação sem conexão elétrica.;
- 2.6.12. Deve possuir no mínimo, as seguintes funções no próprio aparelho, através de teclas fixas, tecla multifuncional ou menu de contexto;
- 2.6.13. Led de sinalização de chamada;
- 2.6.14. Mute;

- 2.6.15. Rediscagem;
- 2.6.16. Transferência;
- 2.6.17. Botão para captura de chamadas (homologado para PABX Unify);
- 2.6.18. Controle de volume de chamada e toque de chamada, com visualização no display;
- 2.6.19. Ativação / desativação do fone de cabeça;
- 2.6.20. Tecla de atendimento específica para *Headset*;
- 2.6.21. Viva-voz full-duplex com tecla específica;
- 2.6.22. Possuir no mínimo 4 teclas de navegação para acesso às funcionalidades do aparelho mais a tecla "Ok";
- 2.6.23. Possuir ajustes de volume do fone de cabeça e microfone incorporado ao aparelho;
- 2.6.24. Possuir no mínimo 8 (Oito) teclas multifuncionais com LEDs associados, livres para programação customizada das funcionalidades além descritas no item 1.3 e editáveis para programação de Speed Dial. Cada tecla multifuncional deverá possuir um meio de identificação via display;
- 2.6.25. Suportar no mínimo 01 (um) módulo de expansão (compatível com o aparelho intermediário);
- 2.6.26. Viva-voz full-duplex com cancelamento de eco (AEC);
- 2.6.27. Suporte aos codecs G.711 (64kbit/s U-law e A-law), G722 e G.729 (A/B Kbit/s);
- 2.6.28. Priorização de codecs;
- 2.6.29. Buffer de jitter;
- 2.6.30. Suporte à supressão de silêncio;
- 2.6.31. Suporte a sinalização de segunda chamada (chamada em espera);
- 2.6.32. XML/XHTML Browser;
- 2.6.33. Suporte à XML/XHTML browser ou microbrowser;
- 2.6.34. Suportar funções XML ou XHTML associadas a teclas programáveis;
- 2.6.35. Interfaces;
- 2.6.36. Porta para Headset banda larga (RJ 11);
- 2.6.37. Porta Gigabit Ethernet LAN switch;
- 2.6.38. Porta USB;
- 2.6.39. Características de Rede;
- 2.6.40. Suportar o protocolo ARP (Address Resolution Protocol - RFC 826);
- 2.6.41. Suportar o protocolo IP (Internet Protocol - RFC 0791);
- 2.6.42. Suportar o protocolo TCP (Transmission Control Protocol - RFC 0793);
- 2.6.43. Suportar o protocolo UDP (User Datagram Protocol - RFC 0768);
- 2.6.44. Suportar o protocolo ICMP (Internet Control Message Protocol - RFC 0792);
- 2.6.45. Suportar Cliente DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol - RFC 2131) e IP estático;
- 2.6.46. NTP V3 Network Time Protocol – RFC 1305 - para a sincronismo do relógio com outros dispositivos;
- 2.6.47. Suporte a NAT (Network Address Translation) Simple transversal, RFC 3489 STUN;
- 2.6.48. Suportar o protocolo para sinalização de sessões multimídia SIP (Session Initiation

Protocol) – RFC 3261;

- 2.6.49. Suportar o protocolo SDP (Session Description Protocol - RFC 2327) para negociação dos parâmetros da sessão multimídia;
- 2.6.50. Suportar os protocolos de transporte e controle de mídia RTP/RTCP (Real Time Protocol / Real Time Control Protocol - RFC 3550);
- 2.6.51. ETHERNET 10/100/1000 Base T- Interruptor;
- 2.6.52. Ethernet IEEE 802.3 ab Gigabit ethernet;
- 2.6.53. IPsec RFC 2403/2404/2405/2407;
- 2.6.54. Administração remota via Web (HTTP *Hypertext Transfer Protocol* - RFC 2617) com autenticação por senha; e
- 2.6.55. Produto deve ser certificado e homologado pela Agencia Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

3. Switch Gerenciável ETHERNET: TIPO II – INTERLIGAÇÃO ÓPTICA – 48 portas 10GSFP+ / 4QSFP+ / Ethernet Layer 3 (1 unidade)

- 3.1. Todos os equipamentos, softwares e demais componentes devem ser novos, sem uso e não reconicionados. Não são aceitos softwares e hardwares experimentais, em fase de desenvolvimento ou feitos exclusivamente para o atendimento do edital. Toda a documentação comprovando as funcionalidades dos equipamentos deve ser pública e estar disponível no site oficial do fabricante;
- 3.2. Dispositivo fisicamente independente, com gabinete padrão 19", altura de no máximo 1 (um) RU e fontes de alimentação próprias e redundantes, que implemente função de switching de camada 3 e filtros em camadas 2, 3 e 4 (referência ao modelo OSI);
- 3.3. Devem ser fornecidos todos os cabos e acessórios para a ligação e montagem do switch em rack padrão 19 polegadas;
- 3.4. Deve possuir fonte de alimentação interna hot-swap que opere na faixa de tensão de 100-240 V e frequência de 60 Hz;
- 3.5. Deve possuir fonte de alimentação redundante interna hot-swap que opere na faixa de tensão de 100-240 V e frequência de 60 Hz;
- 3.6. Deve possuir redundância de ventilação com fans internos e hot-swap;
- 3.7. Deve possuir 4 (quatro) interfaces QSFP+ no padrão IEEE 802.3ba 40GBASE-SR4 devidamente preenchidas com 4 (quatro) transceivers 40GBASE-SR4 do tipo MPO para fibra óptica multimodo;
- 3.8. Deve possuir no mínimo 48 (quarenta e oito) interfaces SFP+ no padrão IEEE 802.3ae 10Gigabit, onde devem ser fornecidos 40 transceivers SFP+ 10GBASE-SR do tipo LC para fibra óptica multimodo, 8 transceivers SFP+ 10GBASE-T RJ45 e 4 transceivers SFP+ 10GBASE-LR 20Km do tipo LC para fibra óptica monomodo;
- 3.9. Deve implementar o empilhamento (stacking) com pelos 4 (quatro) unidades, onde devem ser fornecidos todos os componentes para o empilhamento, inclusive os cordões ópticos MPO;
- 3.10. Deve implementar o roteamento IPv4 e IPv6;
- 3.11. Deve possuir porta de console para ligação direta e através de interface serial padrão RS-232 (com conector DB-9 ou RJ-45);
- 3.12. A memória RAM disponibilizada deve suportar a implementação das funcionalidades requeridas nessa especificação, não devendo de modo algum contribuir para a baixa performance do equipamento e serviços disponibilizados;
- 3.13. Deve permitir o gerenciamento e configuração do equipamento via console, telnet, ssh, http e https com controle de acesso através de usuário e senha com múltiplos níveis de privilégio;
- 3.14. Deve possuir performance wire-speed, non-blocking com taxa de encaminhamento de pacotes

- de no mínimo 950 Mpps (novecentos e cinquenta milhões de pacotes por segundo) e matriz de comutação de no mínimo 1,28 Tbps (um terabit e duzentos e oitenta gigabits por segundo);
- 3.15. Deve possuir capacidade para no mínimo 128.000 (cento e vinte e oito mil) endereços MAC;
 - 3.16. Deve possuir memória Flash ou similar não volátil para o armazenamento do sistema operacional e da configuração;
 - 3.17. Deve permitir a criação de no mínimo 4000 (quatro mil) VLANs no padrão IEEE 802.1Q com VLAN ID entre 1 (um) e 4094 (quatro mil e noventa e quatro);
 - 3.18. Deve permitir a agregação de links de no mínimo 64 (sessenta e quatro) grupos de no mínimo 8 (oito) interfaces Ethernet através do padrão IEEE 802.3ad Link Aggregation;
 - 3.19. Deve implementar os protocolos IEEE 802.1D Spanning Tree Protocol (STP), RSTP (Rapid Spanning Tree Protocol) e IEEE 802.1s Multiple Spanning Tree Protocol (MSTP);
 - 3.20. Deve implementar no mínimo 64 (sessenta e quatro) instâncias de Spanning Tree;
 - 3.21. Deve implementar o controle de broadcast por interface através de comandos específicos para essa função;
 - 3.22. Deve implementar VRF ou similar para separar instâncias de roteamento;
 - 3.23. Deve implementar redistribuição de rotas entre diferentes protocolos, com no mínimo 15000 (quinze mil e quinhentas rotas);
 - 3.24. Deve implementar geração de logs dos protocolos;
 - 3.25. Deve suportar e implementar os seguintes protocolos: RFC 1723 ou RFC 2453 (RIPv2), RFC 2328 (OSPFv2), RFC 1587 ou RFC 3101 (OSPF NSSA), RFC 2370 OSPF Opaque LSA Option, RFC 3623 Graceful OSPF Restart;
 - 3.26. Deve implementar autenticação via “simple-password” e/ou “MD5” para OSPFv2;
 - 3.27. Deve implementar o roteamento dinâmico de no mínimo 20000 (vinte mil) rotas por OSPFv2;
 - 3.28. Deve implementar as funcionalidades de IP Multicast;
 - 3.29. Deve implementar espelhamento do tráfego de entrada e saída de múltiplas portas do switch em uma única porta;
 - 3.30. Deve implementar espelhamento do tráfego de entrada e saída de múltiplas VLANs do switch em uma única porta;
 - 3.31. Deve permitir a configuração de filtros (ACL) em camadas 2 a 4, por endereço MAC de origem e destino, endereço IP de origem e destino e porta TCP/UDP de origem e destino, para o tráfego de entrada e de saída simultâneos para todas as interfaces bem como para VLANs permitindo a geração de log de ocorrências em servidor externo (syslog);
 - 3.32. Deve implementar Syslog Local e Remoto, com capacidade de armazenamento de no mínimo 1000 mensagens locais;
 - 3.33. Deve permitir a configuração para múltiplos servidores Syslog remotos;
 - 3.34. Deve implementar gerenciamento via SNMP v3 – RFC 2570;
 - 3.35. Deve implementar o protocolo IEEE 802.1x para autenticação do usuário com extensões de assinalamento de VLAN por usuário, assinalamento de filtros por usuário e assinalamento de VLAN para usuários não autenticados;
 - 3.36. Deve implementar suporte aos seguintes grupos de RMON (Remote Monitoring – RFC 2819): History, Statistics, Alarms e Events;
 - 3.37. Deve implementar priorização de tráfego (QoS) por tipo de protocolo e por serviços da pilha TCP/IP;
 - 3.38. Deve implementar e Suportar RFC 2474 – Definition of the Differentiated Services Field (DSCP Field) in the IPv4 and IPv6 Headers;
 - 3.39. Deve suportar RFC 2475 – An Architecture for Differentiated Services;

- 3.40. Deve implementar RFC 2597 – DiffServ Assured Forwarding (AF);
- 3.41. Deve implementar pelo menos 8 (oito) filas de QoS em Hardware;
- 3.42. Deve implementar os seguintes algoritmos de fila: Strict Priority e Round Robin com distribuição de pesos WRR (Weighted Round Robin) ou WFQ (Weighted Fair Queuing);
- 3.43. Deve implementar classificação e marcação de pacotes baseada em marcação DSCP;
- 3.44. Deve implementar classificação e marcação de pacotes baseada em CoS (“Class of Service” Nível 2);
- 3.45. Deve implementar RFC 5905 (Network Time Protocol v4) ou RFC 1305 (Network Time Protocol v3);
- 3.46. Deve implementar o recurso de Unicast Reverse Path Forwarding (uRPF) para a proteção em caso de “Spoofed IP Source Address”;
- 3.47. Deve permitir a limitação de banda (rate-limit) com base em políticas, baseadas em endereço MAC de origem e destino, endereço IP de origem e destino, portas TCP/UDP de origem e destino;
- 3.48. Deve permitir a configuração de todas as características e funcionalidades do equipamento via linha de comando;
- 3.49. Deve suportar pelo menos 2 conexões simultâneas através de SSHv2 (Secure Shell Version 2);
- 3.50. Deve implementar TFTP, FTP, SFTP ou SCP para cópia e atualização de arquivos de imagem e de configuração;
- 3.51. Deve implementar e suportar RADIUS ou similar. O similar deve funcionar minimamente sobre TCP e ainda tratar os processos de autenticação e autorização em separado;
- 3.52. Deve implementar e suportar a RFC 2865 RADIUS Authentication;
- 3.53. Deve implementar e suportar a RFC 2866 RADIUS Accounting;
- 3.54. Deve implementar mecanismos de AAA (Authentication, Authorization e Accounting) com garantia de entrega;
- 3.55. Deve possuir capacidade para monitoração de fluxos IPv4 e IPv6;
- 3.56. Deve implementar SFLOW (RFC 3176) ou NetFlow;
- 3.57. Deve suportar e implementar IPv6 nas portas integrantes do grupo de Link Aggregation;
- 3.58. Deve implementar e suportar a RFC 2460 (IPv6 Specification); Deve implementar e suportar a RFC 2461 ou RFC 4861 (Neighbor Discovery for IP version 6);
- 3.59. Deve implementar e suportar a RFC 2462 ou RFC 4862 (IPv6 Stateless Address Auto configuration);
- 3.60. Deve implementar e suportar a RFC 2463 ou RFC 4443 (ICMPv6);
- 3.61. Deve implementar e suportar a RFC 6052 (IPv6 Addressing of IPv4/IPv6 Translators) ou RFC 4291 (IP Version 6 Addressing Architecture) ou RFC 3513;
- 3.62. Deve implementar e suportar a RFC 3587 (IPv6 Global Unicast Address Format) ou RFC 2374 (An IPv6 Aggregatable Global Unicast Address Format);
- 3.63. Deve implementar e suportar a RFC 2464 (Transmission of IPv6 over Ethernet Networks);
- 3.64. Deve implementar e suportar a RFC 2893 ou RFC 4213 (Basic Transition Mechanisms for IPv6 Hosts and Routers – Dual IP Layer);
- 3.65. Deve implementar túneis de pacotes IPv6 em IPv4;
- 3.66. Deve implementar RFC 5340 ou RFC 2740 OSPF for IPv6 (OSPFv3);
- 3.67. Deve implementar VRRP, RFC 5798 (Virtual Router Redundancy Protocol Version 3 for IPv4 and IPv6) ou funcionalidade similar;

- 3.68. Deve implementar, no mínimo, 256 (duzentos e cinquenta e seis) grupos de IGMP v1, v2 e v3;
- 3.69. Deve implementar DHCP Relay, com a criação de pelo menos 8 (oito) instâncias e o mínimo de 2 (dois) servidores por instância;
- 3.70. Deve implementar DHCP snooping ou funcionalidade similar que permita o bloqueio de servidores DHCP não autorizados na rede; Deve implementar LLDP (Link Layer Discovery Protocol) conforme o padrão IEEE 802.1AB ou protocolo equivalente, inclusive de ativos de diferentes fabricantes;
- 3.71. Deve implementar encaminhamento de Jumbo Frames (frames de no mínimo 9000 bytes); e
- 3.72. Fornecer manuais e documentação completa para instalação e configuração, mídias e acessórios de todos os componentes adquiridos.

ANEXO II

REQUISITOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

1. PROJETOS SOLICITADO

1.1. Projeto de arquitetura de interiores:

- Planta de layout;
- Pontos Elétricos
- Pontos Hidráulicos;
- Paginação de Piso;
- Paginação de Forro;
- Luminotécnico;
- Detalhamento de mobiliário;
- Detalhamento da comunicação visual;
- Projeto de prevenção e combate a incêndio;

DAS ATRIBUIÇÕES:

O projeto deve estar acompanhado de MEMORIAL DESCRITIVO com as especificações dos materiais utilizados e detalhes executivos específicos que se fizerem necessários.

- 1.2. As diretrizes e programa de necessidades deverão ser levantadas antes da elaboração dos projetos junto à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura - COENG.

2. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

- 2.1. Os documentos serão entregues à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura (COENG) da CONTRATANTE/COMODATÁRIA;
- 2.2. Os projetos solicitados deverão ser apresentados em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via em arquivo eletrônico (DWG), gravada em um CD ou pen drive;
- 2.3. As cópias deverão estar dobradas em formato A4, indicando com clareza no carimbo, endereço do local, nº do andar, nº da loja, título do projeto, descrição do conteúdo gráfico, nº da prancha, escala, data, nome, telefone e assinatura do responsável pelo projeto, nome e telefone do interessado.
- 2.4. Os Memoriais Descritivos deverão estar igualmente identificados;

3. RESPONSABILIDADE PELO PROJETO

- 3.1. Os profissionais responsáveis pelos projetos deverão ser pessoa física registrada junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) respeitadas as atribuições e limitações consignadas por esses organismos;
- 3.2. Deverá ser fornecido pelo responsável técnico RRT ou ART referente aos projetos e serviços executados;
- 3.3. É de responsabilidade dos profissionais contratados a observância das normas constantes e vigentes:
 - a) Neste Projeto Básico;
 - b) Da ABNT;
 - c) Dos Termos Contratuais;
 - d) Das Normas e Legislações de Segurança do Trabalho;
 - e) Da legislação Municipal, Estadual, Federal e Concessionárias.

4. NORMAS GERAIS DE PROJETO

- 4.1. Os projetos serão analisados pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura (COENG) após terem sido entregues atendendo integralmente o que prescreve este documento. Não serão analisados projetos entregues de forma parcial.

4.2. O início das obras está condicionado à liberação de todos os projetos pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura - COENG.

5. PROJETO DE ARQUITETURA

5.1. APRESENTAÇÃO

5.1.1. Projeto de Arquitetura deverá mostrar as soluções previstas para o piso, paredes, teto, fachada e layout (com mobiliário), contendo:

- a) Plantas com escala adequada, cotas, indicações de revestimentos (pisos, paredes e forros), valores de áreas (interna dos cômodos e total externa);
- b) Cortes, sendo no mínimo um transversal e um longitudinal, contendo alturas do pé-direito e demais detalhamentos relevantes;
- c) Fachada(s), indicando os detalhes do acabamento da fachada proposta;
- d) Elevações, indicando os detalhes do acabamento interno;
- d) Perspectiva interna e externa;
- e) Detalhes e especificação dos mobiliários;
- e) Detalhes das placas de identificação visual e letreiro de identificação do Posto que esteja de forma harmoniosa com a fachada;

5.2. PISO

5.2.1. Piso porcelanato tipo A (60 x 60 cm) com borda retificada e superfície acetinada para áreas internas de uso comercial sem acesso para áreas externas (LB);



5.2.2. A instalação e especificação de piso deverá respeitar as normas de acessibilidade e demais normas vigentes (ABNT 9050/2020).

5.2.3. As cores serão previamente aprovadas pela COENG.

5.3. FECHAMENTO INTERNO

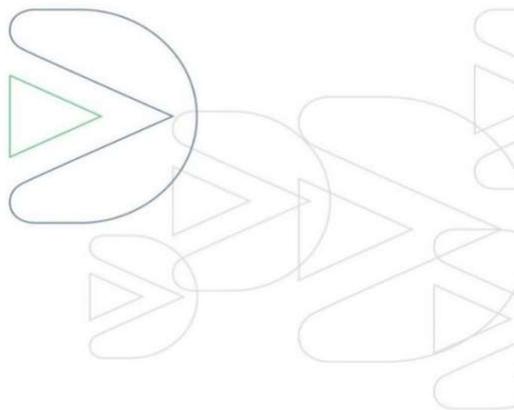
5.3.1 Vidro temperado de espessura 10mm, juntamente com suas ferragens específicas, cor verde, fabricação BLINDEX ou similar; e/ou



5.3.2. Parede *drywall* acústica, constituída por estrutura de perfis de aço galvanizado na qual são parafusadas, em ambos os lados, placas de gesso cartonado e lã mineral no interior.

6. FORRO

- 6.1. Placas de gesso cartonado suspensas por tirantes de arame galvanizado fixados à laje; ou
- 6.2. Placa de gesso modular removível com película rígida de PVC na face aparente e na posterior manta aluminizada, dimensões 618 x 1243 x 9,5mm, borda reta, cor branca e sistema de suspensão por perfil tipo 'T' invertido com 24mm de base.



7.LUMINÁRIAS

7.1. Painel de LED 60x60.



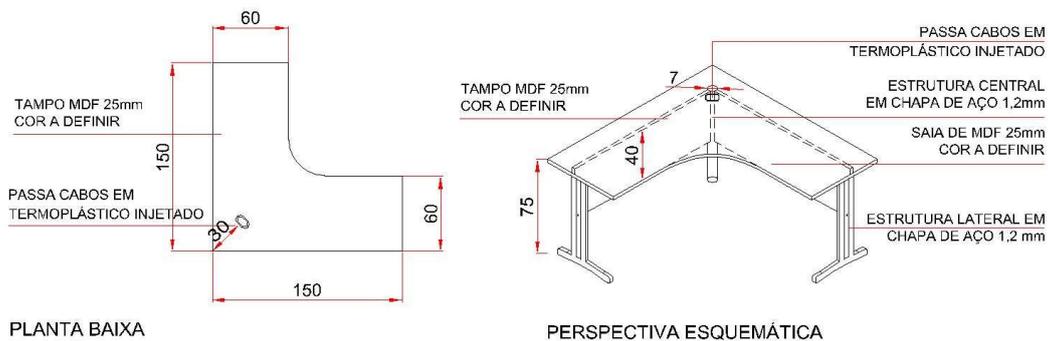
7.2. Luminária comercial com aletas para lâmpadas LED;



7.3. A iluminação geral para área de trabalho de escritórios e tarefas com requisitos visuais normais devem ter iluminância de 500, 750 ou 1000 lux, conforme NBR 5413/1992;

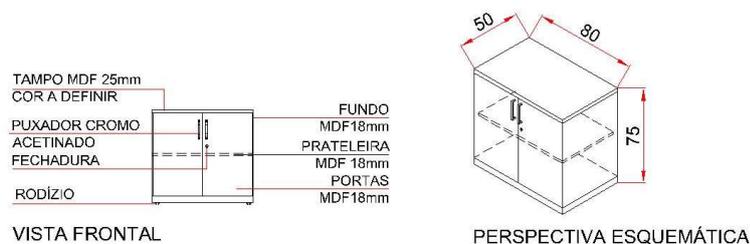
8. MOBILIÁRIO

8.1. Mesa "L" e demais materiais necessários à perfeita instalação (para área de gestores);
Dimensões: 150 x 150 x 75 cm



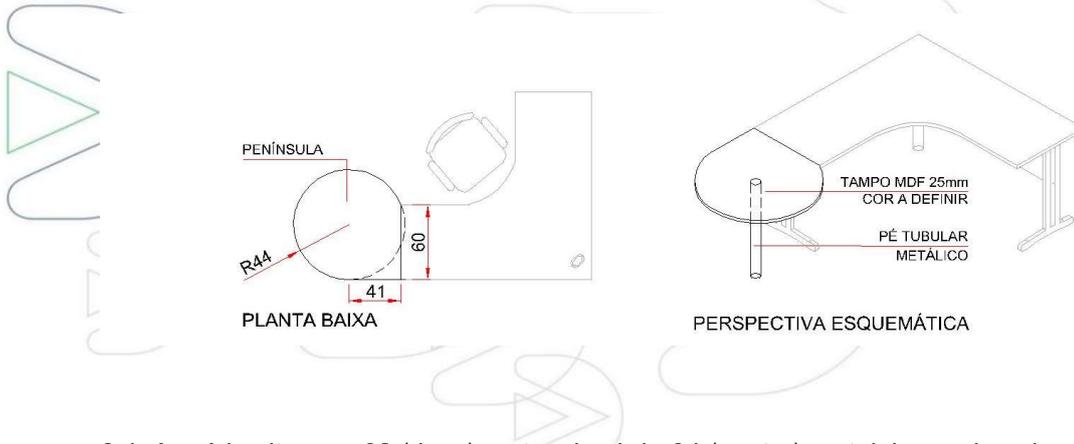
8.2. Balcão Extensor com duas (2) portas de abrir uma (1) prateleira interna e demais materiais necessários à perfeita instalação - Quantidade: 02 (dois) unidades.

Dimensões: 80 x 50 x 75 cm



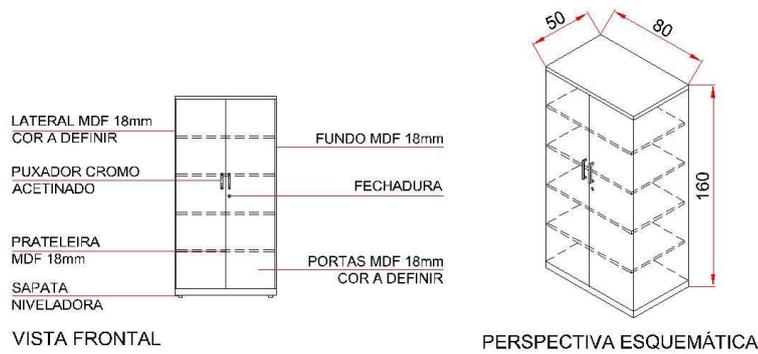
8.3. Península e demais materiais necessários à perfeita instalação.

Dimensões: Ø 88 x 75 cm



8.4. Armário alto com 02 (duas) portas de abrir, 04 (quatro) prateleiras e demais materiais necessários à perfeita instalação – Quantidade: 01 (uma) unidade.

Dimensões: 80 x 50 x 160 cm



8.5. Gaveteiro com 04 gavetas e demais materiais necessários à perfeita instalação – Quantidade: 02 (dois) unidades.

Dimensões: 45 x 50 x 65 cm



8.6. Mesa Reta com gaveta e demais materiais necessários à perfeita instalação – Quantidade: 05 (cinco) unidades.

Dimensões: 140 x 70 x 75 cm



8.7. Deverão ser confeccionados em MDF espessura mínima de 25mm, com revestimento melamínico texturizado de Alta Pressão (AP) em ambas as faces, acabamento das bordas em fita ABS 3mm colados ao substrato de madeira pelo processo “hot melt” e cor da definir após a contratação.

Os sistemas de fixação serão compostos por tambor de giro confeccionado em ZAMAK 15 mm de Ø, parafuso de montagem rápida M6 rosca métrica em ZAMAK;

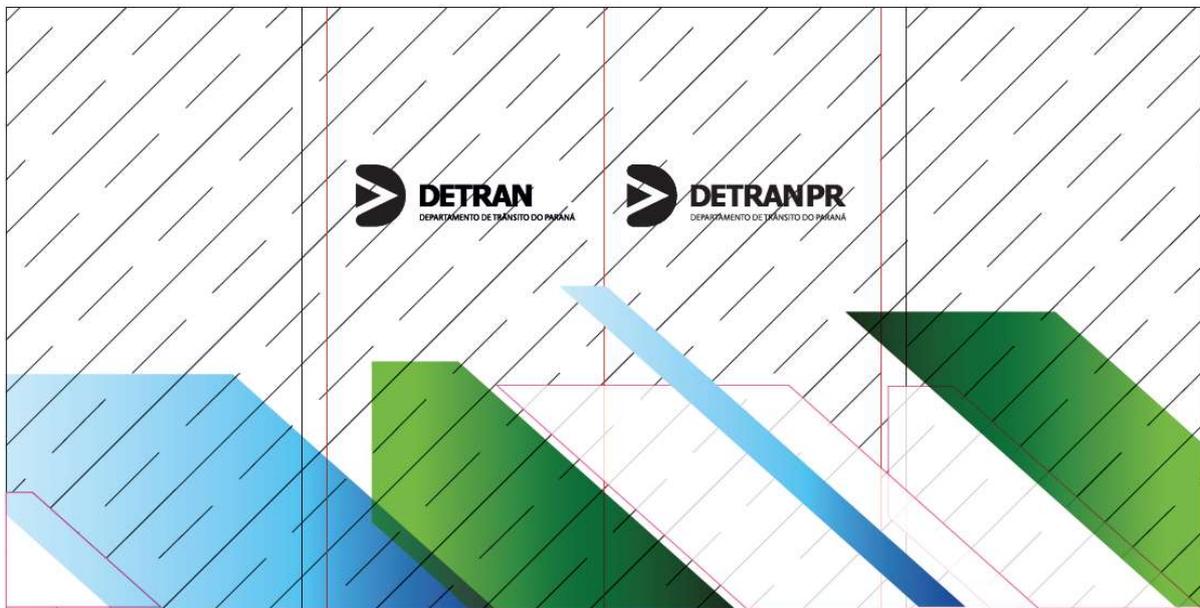
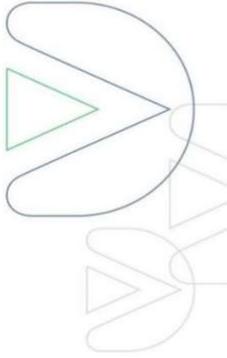
As bases metálicas de sustentação serão confeccionadas em chapa de aço SAE 1020, 1,5mm de espessura dobrada e soldada com sapatas niveladoras, base em nylon injetado na cor preta e barra roscada de no mínimo 5/16” x 25 mm para fixação, com regulagem pelo interior do armário; e

Os puxadores devem ser do tipo alça, cromo acetinado e as estruturas em aço receberão pintura eletrostática a pó com resina a base de epóxi e poliéster na cor do móvel, formando uma camada mínima de 50/60 micra de espessura, atendendo-se os critérios de preparação, tratamento e tempo de cura recomendados pelo fabricante da tinta empregada, de forma que o resultado atenda as exigências previstas nas normas da ABNT.

9. COMUNICAÇÃO VISUAL

O letreiro de identificação externo deve obedecer às dimensões, cores e especificações da identidade visual da CONTRATANTE/COMODATÁRIA e deverão estar contidos dentro dos limites da fachada;

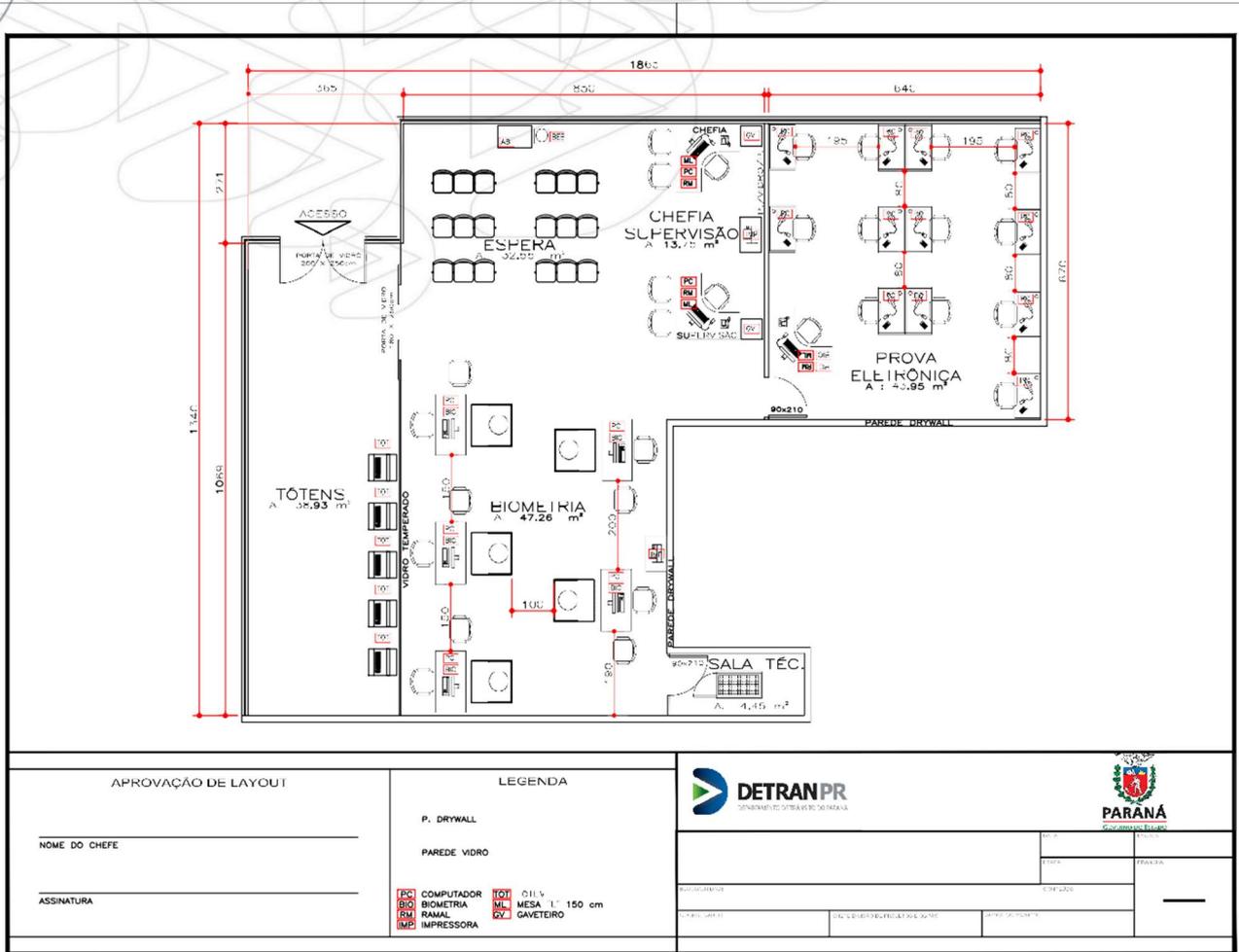




No interior Posto de Atendimento devem estar identificados todos os ambientes com placas de identificação;



10. MODELO DE LAYOUT



ANEXO III

REQUISITOS DE APOIO OPERACIONAL

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O Posto de atendimento para serviços relacionados as áreas de veículo e habilitação, exige a manutenção de Apoio Operacional para as atividades instrumentais e auxiliares quando da orientação e atendimento ao público, conforme análise do Estudo Técnico e Preliminar.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM ACESSO INTERNO DO SISTEMA DA CONTRATANTE/COMODATÁRIA (LOGIN E SENHA)

- 2.1. O Apoio Operacional deverá observar a quantidade de 05 (cinco) empregados contratados pela CONTRATADA/COMODANTE com horário de trabalho de 40h/semanais cumpridas nos 5 (cinco) dias semanais conforme o horário de atendimento da CONTRATANTE/COMODATÁRIA em suas unidades, para o atendimento nas 05 (cinco) mesas.
- 2.2. O apoio operacional será dirigido para realização de atendimento ao público, recepção e orientação ao uso dos equipamentos e serviços disponibilizados através do APP para smartphones, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais.

2.3. ÁREA DE HABILITAÇÃO

- Adição (inclusão) e/ou mudança (alteração) de categoria
- Alteração de dados do condutor
- Alteração de endereço do condutor/candidato
- Biometria (captura da imagem, digital e assinatura)
- Gerar o arquivo PDF da guia para CNH DEFINITIVA
- Inclusão e/ou exclusão do Exerce Atividade Remunerada (EAR)
- Histórico do Condutor
- PID - Permissão Internacional para Dirigir
- Primeira habilitação
- Psicopedagógico
- Reabilitação de Condutor
- Reabilitação de Permissionário
- Recebimento de CNH notificada
- Renovação de CNH
- Registro de Estrangeiro
- Registro de Processos de outra UF
- Segunda via da CNH
- Segunda via Psicopedagógico
- Solicitação de Transferência de Condutor de outra UF
- Solicitação de Transferência de processo de outra UF
- Solicitação/Registro de Transferência de Processos de UTR'S

2.4. ÁREA DE INFRAÇÕES (SISTEMA DE GESTÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO):

- Autos de Infração - RENAINF
- Identificação de Condutor
- Defesa da Autuação
- Solicitação de advertência por Escrito
- Recurso contra penalidade em 1ª instância - JARI
- Recurso contra penalidade em 2ª instância - CETRAN
- Solicitação de Cópias
- Processo de Adendo
- Processo Administrativo
- Requerimento via Correios
- Trâmite de Processos

2.5. ÁREA DE VEÍCULOS

- Bloqueio ou Baixa por Ordem de Autoridade Judicial
- Certidão de Histórico do Veículo
- Certidão de Multas
- Certidão de Registro
- Certidão Histórico - Proprietário
- Comunicação de venda de Veículo

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO AUTOATENDIMENTO

3.1. Para os terminais de autoatendimento serão disponibilizados 03 (três) empregados contratados com carga horária diferenciada, com o intuito de realizarem o atendimento ao público das 16h00 às 22h00 em dias úteis, e aos sábados e domingos conforme o horário de atendimento do Centro de Compras multimarcas.

- Agendamento e/ou cancelamento de Atendimento Presencial
- Agendamento e/ou cancelamento de Foto/Biometria
- Consulta de Taxas de Serviços
- Agendamento e/ou cancelamento de Exame de Avaliação Física e Mental
- Gerar e enviar o arquivo PDF da guia do reteste de Exame de Avaliação Física e Mental (e-mail do solicitante)
- Agendamento e/ou cancelamento Avaliação Prática de Direção
- Gerar e enviar o arquivo PDF da guia do reteste de Avaliação Prática de Direção (e-mail do solicitante)
- Agendamento e/ou cancelamento de Avaliação Psicológica
- Gerar e enviar o arquivo PDF da guia do reteste de Avaliação Psicológica (e-mail do solicitante)
- Agendamento e/ou cancelamento de Avaliação Psicopedagógica
- Gerar e enviar o arquivo PDF da guia do reteste de Avaliação Psicopedagógica (e-mail do solicitante)
- Agendamento e/ou cancelamento de Avaliação Teórica
- Gerar e enviar o arquivo PDF da guia do reteste de Avaliação Teórica (e-mail do solicitante)
- Consulta de Resultado de Exames
- Consulta de Envio da Carteira Nacional de Habilitação – CNH
- Consulta de Taxas de Serviços de Habilitação
- Agendamento de Entrevista Devolutiva
- Solicitação de Permissão Internacional para Dirigir – PID (e-mail do solicitante)
- Solicitação de Renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (e-mail do solicitante)
- Solicitação de Segunda Via da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (e-mail do solicitante)

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO OPERACIONAL E AUTOATENDIMENTO

- 4.1. Os empregados contratados através da CONTRATADA/COMODANTE, deverão estar aptos a desenvolverem as atividades constantes em item anterior e demais, conforme descritas abaixo:
- 4.1.1. Recepcionar, prestar informações e/ou orientação quanto ao atendimento;
 - 4.1.2. Conferir documentos e/ ou dados sistêmicos, agendamentos;
 - 4.1.3. Verificar prazos estabelecidos de agendamento e controle;
 - 4.1.4. Manter controle, recebimento, registro e distribuição de documentos;
 - 4.1.5. Registrar a entrada de malotes;
 - 4.1.6. Apoiar nas demais tarefas atinentes a função de atendimento ao público;
 - 4.1.7. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e elaboração de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos;

- 4.1.8. Redigir memorandos, certidões, ofícios e outras;
- 4.1.9. Atualizar cadastros e sistemas;
- 4.1.10. Organizar e manter arquivos de documentos;
- 4.1.11. Receber, despachar e fazer triagem de correspondências;
- 4.1.12. Conferir produtos e materiais;
- 4.1.13. Controlar estoques;
- 4.1.14. Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;
- 4.1.15. Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; Zelar pelo patrimônio;
- 4.1.16. O CONTRATANTE/COMODATÁRIA poderá definir novas atribuições inerentes;
- 4.1.17. Observar normas internas de segurança e Comunicar imediatamente a segurança sobre atitudes que comprometam a segurança do local e informações; e
- 4.1.18. Orientar o usuário como executar o serviço desejado utilizando-se do smartphone pessoal, tanto quanto, serviços disponibilizados no Portal ou aplicativo da CONTRATANTE/COMODATÁRIA.

5. DOS REQUISITOS PESSOAIS DO APOIO OPERACIONAL

- 5.1. Com relação a conduta dos empregados contratados pela COMODANTE, deverão agir com probidade, em consonância ao interesse público e seguir as seguintes diretrizes:
 - 5.1.1. Demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinado, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, cuidar da aparência e higiene pessoal, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmico, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atento, demonstrar discrição, respeitar a hierarquia, além de agir com presteza e cortesia no atendimento e expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
 - 5.1.2. Manter tratamento cordial com os colegas, visitantes, requerentes e demais pessoas, tratando com educação, presteza e atenção;
 - 5.1.3. Apresentar-se durante todo expediente e dentro das dependências do Posto de autoatendimento devidamente uniformizado e portando o crachá de identificação em local visível com informações disponíveis ao público atendido;
 - 5.1.4. Exercer as atividades que lhe são cometidas com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade;
 - 5.1.5. Preservar a conduta necessária à boa execução do serviço, de modo a evitar comportamentos inapropriados;
 - 5.1.6. Abster-se da execução de atividade alheias aos objetivos neste instrumento;
 - 5.1.7. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando ao conhecimento do gestor e/ou fiscal eventual irregularidade;
 - 5.1.8. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
 - 5.1.9. Atender prontamente às solicitações dos servidores;
 - 5.1.10. Não se ausentar durante o expediente sem prévia autorização do gestor e /ou fiscal.
- 5.2. Os empregados disponibilizados pela CONTRATADA/COMODANTE a exercerem as atividades inerentes ao contrato deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, Excel, editores de textos, navegadores de Internet, comprovado através de certificação por instituição de ensino oficial ou através da avaliação a ser realizada à cargo da CONTRATADA/COMODANTE).

- 5.3. O empregado contratado disponibilizado a unidade, deve ter ciência da total ausência de subordinação a qualquer servidor da CONTRATANTE/COMODATÁRIA e tão somente sua subordinação ao gestor e/ ou fiscal designado pela CONTRATADA/COMODANTE.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os candidatos às vagas oferecidas pela CONTRATADA/COMODANTE, deverão preencher as especificações técnicas em cumprimento às atividades para os cargos, de modo a receberem 'login' e senha de acesso pessoal e intransferível aos recursos computacionais da Rede Corporativa da CONTRATANTE/COMODATÁRIA, para cumprir devidamente as atividades a eles destinadas.

6.1.1. Posto de Trabalho Assistente Administrativo;

6.1.2. Jornada: compatível com o horário de atendimento pré-estabelecido, ou seja, 40 horas semanais, podendo estar compreendido entre as 08h00 e 17h00, nos limites estabelecidos na CLT.

6.1.3. Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo.

6.1.4. Requisitos exigidos:

6.1.4.1. Conhecimentos de informática em nível intermediário, planilhas eletrônicas, editor de texto e sistemas operacionais.

6.1.4.2. Experiência em ambiente administrativo (que tenha exercido atividade em rotinas administrativas devidamente comprovado em carteira em carteira de trabalho).

6.2. Acrescentar o posto de trabalho para recepção ao autoatendimento:

6.2.1. Posto de Trabalho Recepcionista

6.2.2. Jornada: compatível com o horário de atendimento do Centro de Compras Multimarcas, ou seja, 40 horas semanais, compreendendo a partir das 16h00 às 22h00, sábados e domingos, nos limites estabelecidos na CLT.

6.2.3. Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo.

6.2.4. Requisitos exigidos:

6.2.4.1. Recepcionar e atender ao público e visitantes, prestando serviços de apoio e sanando eventuais dúvidas onde identificará a dificuldade no autoatendimento e/ou APP do DETRAN-PR, prestando-lhes informações para efetivação do serviço tanto no equipamento de autoatendimento, quanto no APP no smartphone.

6.2.4.2. Averiguar suas necessidades e orientar e/ou acompanhar ao lugar ou a pessoas procurado;

6.2.4.3. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

6.2.4.4. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e/ou comerciais, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

6.2.4.5. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando aos seguranças sobre pessoas estranhas.

6.3. Exigências com o pessoal:

6.3.1. Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;

- 6.3.2. Não ter antecedentes criminais registrados;
 - 6.3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
 - 6.3.4. Ter conhecimento em informática em nível intermediário e capacidade para operar sistemas corporativos.
 - 6.3.5. Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.
 - 6.3.6. Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais.
 - 6.3.7. Os empregados contratados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.
 - 6.3.8. Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.
- 6.4. Nesta contratação, excepcionalmente, poderão ser exigidos atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, bem como os candidatos serão submetidos a investigação social de vida pregressa antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens e informações.

7. DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO APOIO OPERACIONAL

- 7.1. Os empregados contratados deverão ter identificação específica de apoio operacional no Posto de autoatendimento, através de crachás previamente aprovados pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA:
- 7.1.1. Nome completo do empregado;
 - 7.1.2. Nome do cargo (atendente ou similar);
 - 7.1.3. Foto atual do empregado;
 - 7.1.4. Título "Posto de Autoatendimento do DETRAN/PR";
 - 7.1.5. Cordão cinza escuro.
- 7.2. Os uniformes serão fornecidos pela CONTRATADA/COMODANTE a seus empregados contratados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Posto de autoatendimento, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 7.2.1. 02 (dois) conjuntos completos, por empregado, no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses ou qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a comunicação escrita do CONTRATANTE/COMODATÁRIA, sempre que não apresentem as condições mínimas de apresentação;
 - 7.2.3. A CONTRATADA/COMODANTE deverá apresentar design de uniforme, o qual deverá ser aprovado previamente pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA antes do uso no Posto de autoatendimento;
 - 7.2.4. No uniforme não deverá conter qualquer descrição relativa as funções exercidas no Posto. A identificação ficará a cargo do uso de crachá.
- 7.3. No caso de empregada contratada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

- 7.4. O uniforme não poderá apresentar alusão ou logomarca de produtos ou de prestadores de serviços e nem propagandas de patrocinadores ou fornecedores.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO APOIO OPERACIONAL

- 8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, possibilitando eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público, conforme as seguintes disposições:
- 8.2.3. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 8.2.4. Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público;
- 8.2.5. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 8.2.6. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- 8.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 8.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA/COMODANTE deverá apresentar os seguintes documentos:
- 8.4.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 8.4.2. Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA/COMODANTE;

- 8.4.3. Cópia dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA/COMODANTE que prestarão os serviços.
- 8.5. Com entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável a COMODATÁRIA deve apresentar a fiscalização do contrato, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf)
- 8.5.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 8.5.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 8.5.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 8.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - 8.5.5. Cadastro Informativo Estadual (CADIN).
- 8.6. Com entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 8.6.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATADA/COMODANTE;
 - 8.6.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATADA/COMODANTE;
 - 8.6.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 8.6.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 8.6.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.7. Com entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 8.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 8.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 8.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 8.7.4. Exame médico demissional dos empregados dispensados.
- 8.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA/COMODANTE poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções,
- 8.8.1. A CONTRATANTE/COMODATÁRIA poderá conceder prazo para que a CONTRATADA/COMODANTE regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 8.9. Além das disposições citadas, a fiscalização administrativa poderá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

- 8.9.1. Verificar as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA/COMODANTE e pelo empregado;
- 8.9.2. Verificar se o número de terceirizados coincide com o previsto para a equipe originária do Apoio Operacional;
- 8.9.3. Os salários não podem ser inferiores ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 8.9.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA/COMODANTE;
- 8.9.5. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.9.6. Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados contratados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 8.9.7. Verificar se a CONTRATADA/COMODANTE observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 8.10. A CONTRATANTE/COMODATÁRIA deverá, ao final de um ano de execução do Apoio Operacional, ter analisado a documentação social, trabalhista e previdenciária de todos os empregados do quadro ao menos uma vez.
- 8.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA/COMODANTE, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993,
- 8.12. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA/COMODANTE e abrirá processo administrativo para fins de sanção administrativa,
- 8.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA/COMODANTE, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.14. A Fiscalização Técnica do apoio operacional avaliará constantemente a execução do objeto, nos seguintes parâmetros:
 - 8.14.1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA/COMODANTE a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
 - 8.14.2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA/COMODANTE a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 8.14.3. A CONTRATADA/COMODANTE poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.14.4. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços do apoio operacional.

8.14.5. O representante da CONTRATANTE/COMODATÁRIA deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com o apoio operacional na contratação dos 08 (oito) empregados contratados através do Centro de Compras Multimarcas localizado na região Central no Município de Curitiba, pretende-se viabilizar e facilitar o atendimento ao público que necessita dos serviços deste Departamento Estadual de Trânsito.

ANEXO IV

Comunicação Visual do DETRAN-PR

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

CONCEITO DE MARCA




DETRAN PR
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

O logotipo do Departamento de Trânsito do Paraná (Detran-PR), é escrito com a fonte Tahoma Bold, sem serifa, destacando o nome "Detran" em preto e o "PR" em cinza, para haver contraste. Embaixo, também em cinza, está o nome por extenso "Departamento de Trânsito do Paraná" na fonte Myriad Pro.

DETRAN PR

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

APRESENTAÇÃO DA MARCA

<p>Utilização colorida:</p> 	<p>Utilização em fundo escuro ou preto (única cor):</p> 
<p>Utilização em uma única cor com o uso de retícula:</p> 	<p>Utilização em fundo colorido claro:</p> 

Quando não for possível a utilização das cores institucionais ou o uso de retícula, a logomarca poderá ser impressa totalmente na cor branca.

Para impressões em uma única cor e com uso de retícula, o preto será substituído por retícula 50%.

DETRAN PR

APRESENTAÇÃO DA MARCA

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

O impacto de uma marca depende de seu caráter repetitivo e do rigor em sua aplicação. A proporção deve estar correta, assim como a cor e a tipologia.

No caso de impressões onde não sejam utilizadas as cores da marca, estas deverão ser impressas na cor preta com escala de cinza. A sua cor não pode ser alterada e a marca não pode ser emoldurada.

Ao utilizar a assinatura sobre fundos coloridos, deve-se ter um cuidado para que haja um bom contraste.

Exemplos incorretos da aplicação da marca:



DETRAN PR

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

Fundo Colorido e Negativo:
Para aplicações em fundo colorido e sem contraste com a cor da marca.



APRESENTAÇÃO DA MARCA

DETRAN PR

APRESENTAÇÃO DA MARCA

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



Logotipo sem a tipologia:

O logotipo do Detran-PR sem a tipologia, poderá ser utilizado em casos específicos como brindes, placas de identificação, detalhes ou locais onde o símbolo reduzido não permita a leitura.



Reduções do logotipo:

Para reduções, o limite de visualização e leitura da assinatura será de 20 mm de largura no mínimo:



Margem mínima de segurança:

Deve-se manter um distanciamento mínimo, entre a marca e outros elementos formais empregados no layout, inclusive das bordas do papel ou de outro suporte no qual se aplique o símbolo, conforme o módulo especificado acima.

O objetivo dessa margem é maximizar o impacto da identidade, evitando que outros elementos interfiram em sua visualização.

DETRAN PR

TIPOLOGIA E COR DA MARCA

As cores constituem importante elemento de identificação institucional, por isso, é importante o seu uso correto. O sistema CMYK deverá ser utilizado nos processos gráficos.

CMYK é a abreviatura do sistema de cores formado por Ciano (Cyan), Magenta (Magenta), Amarelo (Yellow) e Preto (black), e permite, por meio da combinação destas quatro cores a impressão de inúmeras cores.

Para o uso na internet (website) ou arquivos multimídia deverão ser seguidas as especificações RGB, que são cores formadas a partir de pontos (pixels) luminosos, que se baseiam nas cores Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue).



RGB

C 73% M 65% Y 58% K 76%
R 38% G 36% B 37%
Cor web: #262425

C 47% M 34% Y 32% K 12%
R 139% G 145% B 150%
Cor web: #8B9196

C 94% M 67% Y 17% K 3%
R 28% G 83% B 142%
Cor web: #1C538E

C 53% M 0% Y 83% K 0%
R 140% G 191% B 79%
Cor web: #8CBF4F

C 0% M 0% Y 0% K 0%
R 255% G 255% B 255%
Cor web: FFFFFFFF

A tipografia é parte integrante da Identidade Visual. Por isso, foi selecionado como alfabeto padrão a fonte Myriad Pro, assim todos os impressos da empresa deverão utilizar esta fonte.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	x	y	z	w
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	W

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	x	y	z	w
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	W

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	x	y	z	w
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	W

APLICAÇÃO EM PAPELARIA

Papel Carta

Formato A4
210 x 297 mm

Papel branco
alta alvura 90 g/m²

Processo de impressão
Offset



DETRAN PR **PARANÁ GOVERNO DO ESTADO**

Sr. Destinatário

Este é um exemplo de referência para o Papel Carta Padrão. A fonte utilizada no texto deverá ser a Verdana, corpo 11, com entrelinha 1,5. O texto deverá ser justificado e não fazer identificação (recou ou espaçamento) antes do parágrafo.

Usar o formato A4 com as seguintes margens:

Topo: 15 mm
Base: 15 mm
Esquerda: 20 mm
Direita: 15 mm

Pule uma linha antes de começar outro parágrafo e duas para o encerramento da carta. Pule duas linhas antes do "remetente" e duas após do "Sr. Destinatário".

Atenciosamente

Remetente

Av. Victor Ferreira do Amaral 2040 | Fone: (41) 3399-9000 | Curitiba | Paraná | 81.301-1212 | www.detran.pr.gov.br

APLICAÇÃO EM PAPELARIA

Frente:



Verso:



PARA USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS

Tarifa de Entrega: Padrão Não Cobrar a Nº Indicado

1ª Data: Recebido Preenchido

Encaminhado Não Encaminhado

Encaminhado Não Encaminhado

2ª Data: Informação prestada pelo Preceptor do Serviço

3ª Data: Remetente do Serviço Preenchido em

Atenção SR CARTERO

Na ausência do destinatário após 03 (três) tentativas de entrega, acionar o destinatário para poder resgatar.

80 Anos **PARANÁ GOVERNO DO ESTADO**

FEITO COM PLÁSTICO OBIETORADIAVEL

Envelopes

Formatos
230 x 114 mm
200 x 280 mm
260 x 360 mm

Plástico branco
alta alvura 90 g/m²
alta alvura 120 g/m²

Processo de impressão
Offset

APLICAÇÃO EM PAPELARIA

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

DETRAN PR

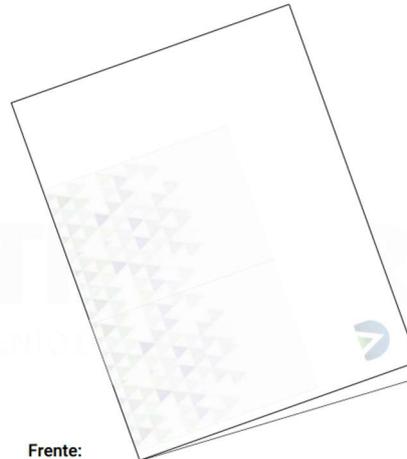
Pasta

Formato aberto
470 x 325 mm

Papel branco
cartão supremo 300 g/m²

Processo de impressão
Offset

Acabamento
Plastificação fosca



Frente:

CRACHÁS

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

DETRAN PR



Frente

Verso

Frente

Verso

Modelo para crachá de identificação:
As fitas para suporte deverão ser cinza azulado com replicação da logo colorida original.

APLICAÇÃO EM VESTUÁRIO

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

DETRAN PR



Modelo de camisas polo.

As logos nas camisas deverão ser bordadas, obrigatoriamente, com fios coloridos.

Manga esquerda.

É opcional a adição da sigla referente ao setor do funcionário.

APRESENTAÇÃO EM PPT

Modelo 1:



Modelo 2:

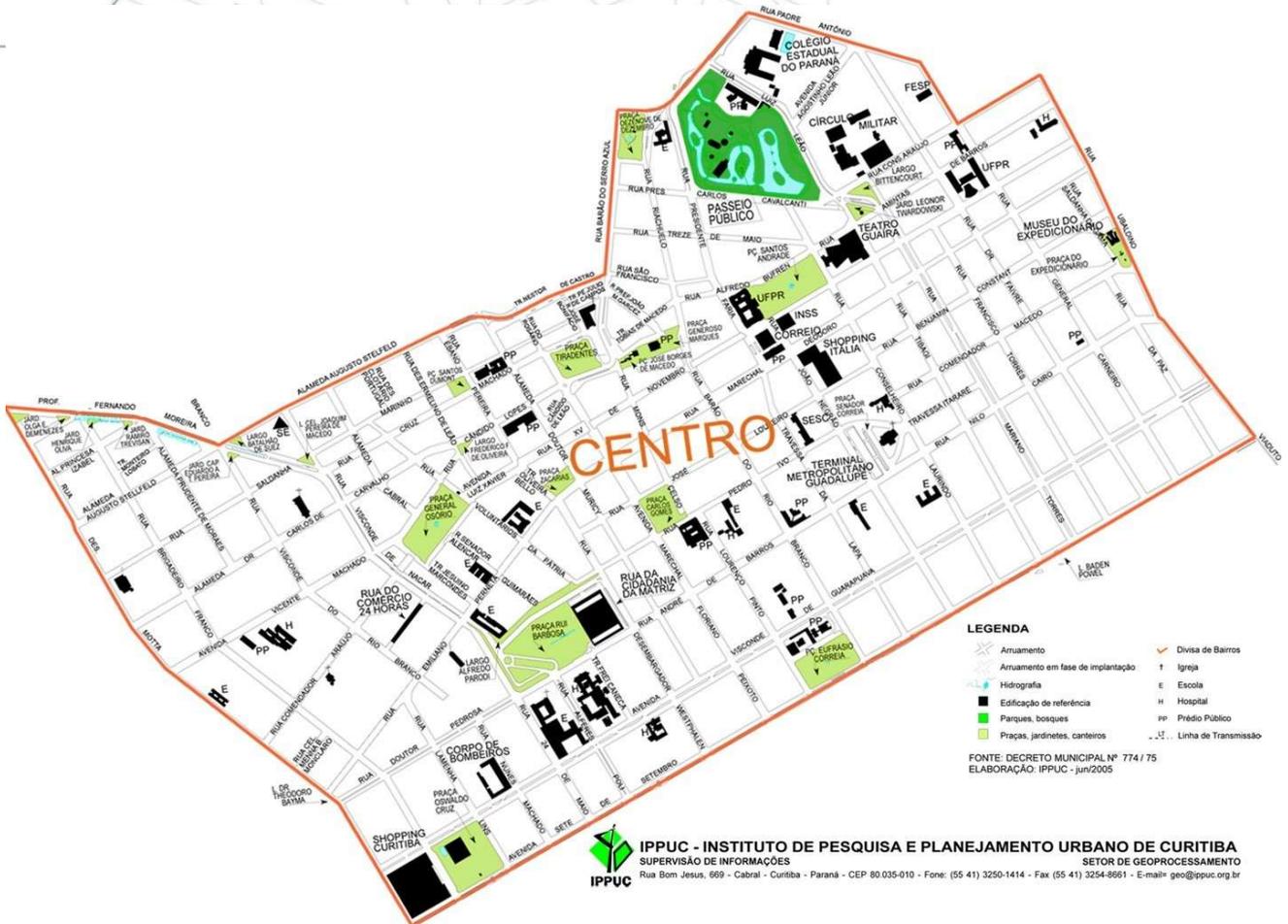


Modelo de apresentação.

As apresentações em PPT deverão seguir o padrão de fundo e cores do modelo.

ANEXO V

Perímetro Central de Curitiba



ANEXO B

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1. Os seguintes quesitos serão considerados para avaliação das propostas apresentadas:

P1 – Variedade da rede bancária presente no empreendimento, por agências, postos de atendimento ou terminais de autoatendimento (quanto mais diversificado melhor);

P2 – Número de vagas de estacionamento no empreendimento (quanto maior a disponibilidade melhor);

P3 – Tempo de gratuidade de estacionamento para os usuários do serviço (em minutos);

P4 – Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento;

P5 – Área útil, em metros quadrados, disponibilizada para área de atendimento do Posto de Atendimento;

P6 – Layout do Posto contínuo e no mesmo piso;

P7 – Sanitário exclusivo para uso de servidores e colaboradores, com acesso pelo interior do Posto de Atendimento;

P8 – Equipamentos de TIC doados ao DETRAN-PR, conforme Anexo I do Anexo A - Projeto Básico;

P9 – Proximidade com o endereço do antigo Posto Central situado à Rua João Negrão nº 246, Centro, Curitiba (PR).

2. Os quesitos foram estabelecidos em função das razões abaixo:

P1 – Considerando que os serviços prestados pelo DETRAN-PR demandam o recolhimento de taxas, faz-se necessária a existência de rede bancária para atender aos requerentes. Além disso, quanto maior a diversidade de agências, postos ou terminais de autoatendimento existentes no Centro de Compras Multimarcas, maiores serão as possibilidades dos requerentes serem atendidos pelas instituições nas quais figuram como correntistas.

P2 e P3 – Considerando que, entre outros elementos, a ausência de vagas de estacionamento destinadas aos usuários causa grande desconforto aos usuários dos serviços ofertados pelo DETRAN-PR, considerou-se a possibilidade de que o público possa contar com vagas para estacionamento de seus veículos, visando tornar mais ágil e segura sua chegada e saída do Posto e, ainda, mais confortável sua espera pelo atendimento, da forma menos onerosa possível.

P4 – Quanto maior a opção de alimentação e compras, maior o conforto para o usuário do serviço.

P5 – O critério da Área útil é estabelecido a fim de garantir o conforto necessário aos usuários, bem como possibilitar a execução de todas as atividades em um ambiente compatível com a circulação de pessoas. Destaca-se quanto à metragem mínima de 180 m², sendo que será objeto de pontuação apenas a metragem disponibilizada além da área mínima definida.

P6 – A execução dos serviços em área contínua e no mesmo piso agiliza e reduz o tempo de atendimento do usuário.

P7 – O modelo de Posto do layout não prevê banheiro. Contudo, é desejável a disponibilização de banheiro exclusivo aos funcionários e servidores do posto, tendo em vista o manuseio constante de documentos e o atendimento a público diverso.

P8 – A prestação dos serviços envolvem a utilizam de equipamentos de TIC, conforme previstos no Anexo I do Anexo A - Projeto Básico.

P9 – Pelo fato dos nossos usuários estarem habituados a se dirigirem ao antigo endereço do nosso Posto Central há mais de 20 (vinte) anos, é necessário um local nas proximidades que disponha da mesma capilaridade nas linhas de ônibus, facilidade e rapidez para estacionar, segurança, além da importância que a localização seja na região central da cidade de Curitiba.

3. As propostas serão classificadas considerando as seguintes pontuações atribuídas a cada quesito:

QUESITO	PONTUAÇÃO
P1 – Variedade da rede bancária	P1= (6x número de agências bancárias, postos ou terminais de auto-atendimento)
P2 - Número de vagas de estacionamento no empreendimento	P2= [4x (número de vagas/10)]
P3 - Tempo de gratuidade de estacionamento e equipamento	P3 = (número de minutos de gratuidade por usuário/10)
P4 - Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento	P4= [2x (quantidade de operações de alimentação + quantidade de lojas)]
P5 - Área útil (em metros quadrados) disponibilizado para funcionamento do Posto (além da área mínima necessária à instalação do Posto, definida como 180 metros quadrados).	P5 = 25m ² a mais= 20pts 25 a 50m ² a mais= 50pts 50 a 75m ² = 75pts acima de 75m ² = 100pts
P6 - <i>Layout</i> de todas as áreas do Posto de forma contínua e no mesmo piso	P6 = SIM (150 pontos) NÃO (0 pontos)
P7 - Sanitário exclusivo para uso de servidores e colaboradores, com acesso pelo interior do Posto;	P7 = SIM (80 pontos) NÃO (0 pontos)
P8 - Equipamentos disponibilizados ao DETRAN-PR	P8 = 5x (número de Desktops) + 4x (Monitores de vídeo) + 4x (Impressoras)
P9 - Proximidade com o endereço do antigo Posto Central situado à Rua João Negrão nº 246, Centro, Curitiba (PR).	P9 = [(1/Distância em km)x1000]

4. A nota final corresponderá à soma aritmética dos pontos obtidos nos quesitos acima, como segue: P = P1+P2+P3+P4+P5+P6+P7+P8+P9.

5. Restará vencedor o proponente que atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Projeto Básico e obter a maior pontuação na soma dos itens acima.

ANEXO C

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS EXIGIDOS NO EDITAL E OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(timbre ou identificação)

_____, 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 os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL n.º 2485/2019

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual nº 2485/2019, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações celebradas pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Declara, ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 4º, inc. I e II, do referido Decreto.

4º DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL – LEI ESTADUAL 20.132/2020

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Local e data.

Nome e carimbo do representante legal

ANEXO D

MINUTA DO CONTRATO DE COMODATO

Contrato para instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR, em único Centro de Compras Multimarcas localizado neste município de Curitiba/PR, mediante a formalização de Contrato de Comodato para cessão gratuita e com exclusividade de espaço, que celebram o **Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR** e a empresa _____.

O **Departamento Estadual de Trânsito do Paraná - DETRAN/PR**, inscrito no CNPJ sob n.º 78.206.513/0001-40, com sede na Avenida Victor Ferreira do Amaral, 2940 - Capão da Imbuia, nesta Capital, representado pelo Senhor, RG n.º, CPF n.º, doravante denominado simplesmente COMODATÁRIA, e do outro lado a empresa, com sede na Rua / n.º..... / bairro/ cidade / Estado do..... inscrita do CNPJ sob n.º, por seu representante legal,, RG n.º, CPF n.º, doravante denominado simplesmente COMODANTE, tendo em vista o contido no processo referente ao **Chamamento Público nº ___/20__ – protocolo nº _____**, celebram o presente contrato, obedecidas às disposições da Lei Estadual nº15.608/07, Lei Federal nº 8.666/93, e demais legislações pertinentes na sua atual redação, do Edital de Credenciamento e seus anexos, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

1.1 Instalação e funcionamento de Posto de Atendimento do DETRAN-PR, em único Centro de Compras Multimarcas localizado neste município de Curitiba/PR, mediante a formalização de Contrato de Comodato para cessão gratuita e com exclusividade de espaço, com área mínima de 180 m², incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução dos serviços deste DETRAN-PR, conforme critérios estabelecidos no Projeto Básico.

1.1.1 O Centro de Compras Multimarcas deverá estar instalado no Bairro Centro/Curitiba ou Bairros Limítrofes/Centro/Curitiba.

1.2 A unidade do Posto de Atendimento do DETRAN-PR, no Centro de Compras Multimarcas, será um espaço MULTIDISCIPLINAR, melhor dizendo, conciliará o atendimento presencial e autoatendimento digital dos serviços prestados pelo DETRAN-PR como: atendimento com as atividades desenvolvidas conforme o anexo III do Projeto Básico.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato de Comodato será de 60 (sessenta) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado do Paraná.

3. DO VALOR DO CONTRATO

Cessão de espaço com gratuidade na cobrança do valor referente ao aluguel arcando o Comodatário com os demais custos referentes à ocupação do espaço referente a _____, no valor de R\$ _____.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da execução do presente contrato correrá à conta da rubrica orçamentária _____ - fonte _____, da funcional programática _____.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O objeto será executado mediante a disponibilização de área, de forma gratuita e com exclusividade de espaço, incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução do serviço realizado pelo Posto de Atendimento do DETRAN-PR.

5.2. A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, em função da logística envolvida, bem como o transtorno causado ao público por uma frequente mudança de local de atendimento. 5.2.1. Considerando as características do contrato, o mesmo poderá ser rescindido:

a) por qualquer das partes, mediante aviso prévio de uma à outra, com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, com base no art. 581 do Código Civil;

b) por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XX do art. 129 da Lei Estadual n.º 15.608/2007;

c) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;

d) judicialmente, nos termos da legislação.

5.2.2. No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

5.2.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

5.2.4. A COMODANTE, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

5.3. O responsável legal da vencedora será convocado a comparecer no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação do resultado do chamamento na sede do Departamento de Trânsito do Paraná, para participar de reunião de alinhamento e assinatura do Contrato de Comodato, bem como definição dos prazos para apresentação de projetos, da execução das etapas de adaptação da área, da disponibilização dos equipamentos e da efetiva disponibilização da área do Posto de Atendimento, incluída a disponibilização de empregados para Apoio Operacional.

5.3.1. No estabelecimento dos prazos de execução, que consta no item 7.8 do Projeto Básico, deverá ser observado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do Contrato de Comodato, para a efetiva disponibilização da área do Posto de Atendimento (Prazo de Implantação).

5.4. A COMODANTE deverá comprovar, mensalmente, por meio de relatório circunstanciado, e sempre que solicitado por servidor indicado pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA, o fiel e total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, inerentes aos empregados do Centro de Compras Multimarcas e/ou subcontratados que atuam, de forma exclusiva ou preponderante, nas atividades relacionadas no Anexo III.

5.5. Não haverá desembolso financeiro por parte da COMODATÁRIA à COMODANTE, nem tão pouco da COMODANTE à COMODATÁRIA, decorrente cessão do espaço incluindo a infraestrutura e os serviços acessórios necessários à perfeita execução dos serviços, assumindo a CONTRATANTE/COMODATÁRIA com custos referentes ao: coeficiente de rateio de despesas (CDR), imposto predial e territorial urbano (IPTU), consumo de água e luz e 02 (dois) servidores designados.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA PERIÓDICA

6.1 A Gestão do Contrato compreenderá duas fases: implantação e cessão.

6.2 Serão observados os seguintes procedimentos na fase de implantação do Posto de Atendimento:

6.2.1 A CONTRATANTE/COMODATÁRIA designará Equipe para acompanhamento do processo de implantação do Posto que será responsável por acompanhar e coordenar as etapas necessárias ao recebimento da área e abertura do Posto para atendimento;

6.2.2 A CONTRATADA/COMODANTE indicará um Gestor Responsável pelo processo de implantação do Posto;

6.2.3 As reuniões realizadas pela Equipe designada pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA e o Gestor Responsável serão relatadas em Atas;

6.2.4 As comunicações serão realizadas preferencialmente por e-mail indicado pelas partes quando da assinatura do Contrato; e

6.2.5 Quando da conclusão das obras e serviços necessários à instalação do Posto, a CONTRATADA/COMODANTE enviará comunicação formal à COMODATÁRIA para vistoria.

6.2.5.1 Deverá ser elaborado listagem detalhada dos bens cedidos à COMODATÁRIA, que permitam a correta identificação/individualização dos mesmos e condições em que foram entregues;

6.2.5.2 A CONTRATADA/COMODANTE será a responsável pela manutenção dos bens cedidos à COMODATÁRIA;

6.2.5.3 Os bens serão devolvidos a CONTRATADA/COMODANTE, por ocasião do encerramento do contrato, na situação em que se encontrarem, não cabendo atualização, reparo ou substituição.

6.3 As instalações do Posto deverão apresentar SEMPRE as condições operacionais e de conservação/manutenção e apresentação do ambiente de atendimento conforme os critérios de avaliação técnica periódica.

7. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

7.1 Fica nomeado(a) como, de acordo com a Portaria nº ____/____ - COAD-DG, como **Gestor(a)** deste contrato, o(a) Senhor(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, e nomeado(a) como **Fiscal** deste Contrato, o(a) Senhor(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, a quem caberá a gestão e fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 118 da Lei Estadual nº 15.608/07 e artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, respectivamente.

7.1.1 O(a) Gestor(a) fica responsável pelas anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas à execução, ou a inexecução total, ou parcial do serviço e, ainda, a determinação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observado.

7.1.2 O(a) fiscal fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, buscando os resultados e a qualidade previstos neste contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da CONTRATADA/COMODANTE:

8.1.1. Nomear um Gestor/Fiscal, para acompanhar, fiscalizar e atuar como ponto focal nas questões referentes à execução do contrato, mantendo atualizado o número de telefone e endereço eletrônico para contato;

8.1.2. Acompanhar a execução do contrato, notificando a COMODATÁRIA no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades;

8.1.3. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela COMODATÁRIA;

8.1.4. Manter durante o período de execução do contrato todas as condições ajustadas;

8.1.5. Realizar diariamente a limpeza do espaço físico e dos equipamentos ofertado ao Posto, sem custo à COMODATÁRIA;

8.1.6. Executar o Contrato conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta;

8.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da COMODATÁRIA, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE/COMODATÁRIA, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

8.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA/COMODANTE houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE/COMODATÁRIA.

8.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.1.13. Comprovar mensalmente à CONTRATANTE/COMODATÁRIA, por meio de relatório circunstanciado, e sempre que solicitado o cumprimento dos encargos legais e pagamentos de tributos, obrigações decorrentes do contrato, total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e demais previstas na legislação específica, inerentes aos empregados contratados;

8.1.14. Não subcontratar a parcela do objeto referente ao espaço;

8.1.15. Não utilizar brasão, marca, símbolo ou designação idêntica, semelhante ou alusiva ao DETRAN-PR de forma não prevista e previamente autorizada ou fora dos propósitos previstos neste contrato;

8.1.16. Não vincular ou sugerir qualquer tipo de vinculação de produto ou marca comercial com a imagem do DETRAN-PR;

8.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.18. Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação todas as instalações do imóvel, interna e externamente, inclusive a pintura interna;

8.1.19. Providenciar, as suas próprias expensas, as licenças, alvarás e quaisquer documentos necessários a execução e a legalização do Posto de Atendimento, fornecendo cópia dessa documentação ao fiscal do contrato, bem assim adequar as instalações as exigências dos órgãos de controle, bem como as respectivas renovações quando necessárias;

8.1.20. Cumprir as obrigações relacionadas diretamente ao Apoio Operacional;

8.1.21. Cumprir as demais obrigações constantes do Edital, Projeto básico, Contrato e respectivos anexos;

8.1.22. A CONTRATADA/COMODANTE terá responsabilidade direta sobre seu quadro de apoio operacional colocado à disposição no Posto de Atendimento;

8.1.23. Entre as obrigações inerentes a CONTRATADA/COMODANTE, destacam-se:

8.1.23.1. Ter integral responsabilidade sobre a relação comercial com a subcontratada, em casos de subcontratação;

8.1.23.2. A CONTRATADA/COMODANTE deverá previamente analisar e aprovar a eventual subcontratação relacionada ao apoio operacional;

8.1.23.3. A CONTRATADA/COMODANTE, deverá controlar, identificar, habilitar e qualificar os empregados disponibilizados à prestação do apoio operacional previstos neste item;

8.1.23.4. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE/COMODATÁRIA;

8.1.23.5. Utilizar de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.23.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão COMODATÁRIO, nos termos do Decreto nº 2485, de 2019;

8.1.23.7. Exigir a manutenção da identificação dos empregados através do uso constante de crachá;

8.1.23.8. Substituir, no prazo de (2 horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado da equipe de apoio operacional;

8.1.23.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

8.1.23.10. Atender as solicitações da CONTRATANTE/COMODATÁRIA quanto à substituição dos empregados alocados, quando estes se mostrarem inaptos para os serviços pretendidos;

8.1.23.11. A CONTRATADA/COMODANTE terá o prazo de até 05 (cinco) dias para a substituição de empregado na equipe de apoio operacional. Este prazo não diz respeito as substituições decorrentes de eventuais faltas e/ou ausências;

8.1.23.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE/COMODATÁRIA toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.23.13. Acompanhar a execução do contrato, notificando a CONTRATANTE/COMODATÁRIA no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades;

8.1.23.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos;

8.1.23.15. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.23.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.1.24. O envio dos documentos, deverá ocorrer sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

8.1.24.1. São documentos que poderão ser solicitados eventualmente: folhas de ponto, holerites, comprovantes de depósitos, comprovantes de pagamentos de vale alimentação, comprovantes de pagamento de vale transporte, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, GFIP, entre outros complementares;

8.1.24.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados para a prestação dos serviços até os locais de trabalho e em tempo hábil, em casos de impossibilidade da utilização do transporte coletivo em decorrência de greves de motoristas e/ou cobradores, paralisações ou outro motivo que impeça a utilização ordinária do transporte público;

8.1.24.3. Em casos de greves ou paralisações do item anterior, e que não foram previamente divulgadas na imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a

alocação de empregados. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus empregados nos locais de serviços em seus horários usuais;

8.1.24.4. Implantar para o início da execução contratual, o relógio ponto do tipo biométrico, ou com a tecnologia que couber à situação, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite a estrutura para a eventual adoção de banco de horas pelos empregados, nos termos permitidos pela legislação vigente e convenção;

8.1.24.5. Os empregados deverão ser orientados a registrar eletronicamente seus pontos, em todos os horários de início e término de jornada, ou seja, deverão ocorrer ao menos 04 (quatro) registros diários, somente excepcionalmente sendo aceitos, para fins de fiscalização, relatórios contendo registros manuais;

8.1.24.6. As folhas ponto eletrônicas poderão ser solicitadas extraordinariamente para conferência.

8.1.24.7. Instruir seus empregados que reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto;

8.1.24.8. Responsabilizar-se por toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

8.2. São obrigações da CONTRATANTE/COMODATÁRIA:

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA/COMODANTE, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.3. Notificar a CONTRATADA/COMODANTE por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.2.4. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA/COMODANTE, tais como:

8.2.4.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Comodante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

8.2.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADA/COMODANTE;

8.2.4.3. Considerar os empregados da COMODANTE como servidores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.3. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.4. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços;

8.5. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.6. Receber, no início da execução do contrato, os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA/COMODANTE, conferindo seu estado de conservação e funcionamento;

8.7. Conservar, com zelo, a área e os bens recebidos em cessão, não podendo alugá-los, nem emprestá-los.

8.8. Não permitir que os empregados da CONTRATADA/COMODANTE realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da CONTRATADA/COMODANTE, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

8.10. Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a partir dos relatórios e comprovantes mensais encaminhados pela CONTRATANTE;

8.11. Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio operacional, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação específica à prestação de serviços; e

8.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei Estadual nº 15.608/2007 a COMODANTE que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

9.2 A COMODANTE ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a COMODANTE;

9.4 Multa moratória no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso injustificado na entrega das instalações aptas ao pleno funcionamento do Posto de Atendimento, de acordo com os prazos fixados no Projeto Básico e no cronograma estipulado em consenso pelas partes, até o limite de 30 dias;

9.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a COMODANTE ressarcir a COMODATÁRIA pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

9.7 Também fica sujeita às penalidades do art. 150, III e IV da Lei Estadual nº 15.608/2007, a COMODANTE que:

9.7.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.7.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.7.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

9.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no GMS.

9.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.12 Comprovado o impedimento ou reconhecida causa de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo DETRAN-PR, em relação a um dos eventos arrolados acima, a COMODANTE ficará isenta das penalidades mencionadas.

10. DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes formas:

10.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XX do artigo 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

10.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de credenciamento, desde que haja conveniência para a Administração.

10.3 Judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

10.4 For reincidente em infração a que se comine a penalidade de suspensão.

10.5 Recusar injustificadamente, a prestação de serviços ao usuário.

10.6 Apresentar ao DETRAN/PR, a qualquer tempo, informações inverídicas para registro, salvo se a responsabilidade pela informação prestada for da instituição financeira ou entidade credora ou de terceiros, consoante estabelecido no artigo 12 da Resolução n.º 689/2017 do CONTRAN e demais atos normativos aplicáveis.

10.7 Utilizar indevidamente as informações pessoais dos usuários.

10.8 Não manter, durante todo o período em que estiver CONTRATADA, as mesmas condições de certificação técnica exigíveis para o credenciamento.

10.9 Sub-rogar a outrem as obrigações explicitadas neste Edital, inclusive o sistema.

10.10 Se, em qualquer tempo, na vigência deste contrato, tiver a CONTRATADA sua falência ou concordata decretadas, ou vier a dissolver-se de pleno direito, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, fica o presente contrato automaticamente rescindido, sem prejuízo de resolução de eventuais pendências.

10.11 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

11. DO FORO

Elegem as partes o foro da cidade de Curitiba, para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes, foi este instrumento lavrado, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinados, na presença de duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, de de 20__.

Diretor Geral

CONTRATADA