



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA Pública nº 012/2017

TIPO: Maior oferta

Secretaria Interessada: Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OUTORGA DE CONCESSÃO À TÍTULO ONEROSO DE ÁREAS DE ESTACIONAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, DENOMINADA ZONA AZUL, ATRAVÉS DE VENDA DE CARTÃO, TÍQUETE E CRÉDITOS VIRTUAIS DE ESTACIONAMENTO POR MEIO DA TELEFONIA CELULAR, CONFORME DESCRITO E ESPECIFICADO NO PROJETO BÁSICO E ANEXOS QUE SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL.

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:

RG nº: Cargo/função.....

Razão Social:.....

Endereço:

Fone: .(.....)..... e-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente à **CONCORRÊNCIA** acima citada, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: **licitacoes@itapevi.sp.gov.br**.

A não remessa do recibo exige a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site:www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de..... de 2018.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2017

PROCESSO Nº. 15417/17

A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio da **Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana**, faz saber que, acha-se aberta, sob a modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, licitação do tipo **MAIOR OFERTA**, para outorga da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OUTORGA DE CONCESSÃO À TÍTULO ONEROSO DE ÁREAS DE ESTACIONAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, DENOMINADA ZONA AZUL, ATRAVÉS DE VENDA DE CARTÃO, TÍQUETE E CRÉDITOS VIRTUAIS DE ESTACIONAMENTO POR MEIO DA TELEFONIA CELULAR.**

A Licitação será conduzida em 03 fases distintas e sucessivas, sendo a **primeira** a habilitação das Licitantes, em que se verificam as condições jurídicas, técnicas, econômico-financeiras e de regularidade fiscal das Licitantes; a **segunda** a abertura e julgamento das Propostas Comerciais das Licitantes habilitadas e a **terceira** onde será feita a avaliação das **AMOSTRAS** e Testes visando o atendimento das especificações técnicas exigidas no **PROJETO BÁSICO**.

Os Documentos de Qualificação a Proposta Comercial deverão ser apresentados pelas Licitantes em envelopes lacrados, em sessão pública a se realizar às **09h00min do dia 30/08/2018**, junto à Comissão Especial de Licitação, sita na Cidade de Itapevi, Estado de São Paulo, na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, dois (02) envelopes, um contendo a "documentação" e o outro a "proposta" de preços, tudo conforme previsto neste edital, cuja abertura dos mesmos se dará no dia, horário e local acima citados, em ato público.

A presente licitação reger-se-á pelas normas pertinentes às Leis Federais nº 8.987/95 e nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Estadual nº. 6.544/89 e suas alterações subsequentes, pela Lei Complementar nº 123/06, pelas Leis Municipais nº 2.070/2011, 2.298/2015, 2.462/2017, 2.478/2017 e Decreto Municipal nº 5.260/2017, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão dirigir-se ao Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi - SP, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 83,52 (oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos), referente às cópias por edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OUTORGA DE CONCESSÃO À TÍTULO ONEROSO DE ÁREAS DE ESTACIONAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, DENOMINADA ZONA AZUL, ATRAVÉS DE VENDA DE CARTÃO, TÍQUETE E CRÉDITOS VIRTUAIS DE ESTACIONAMENTO POR MEIO DA TELEFONIA CELULAR.**

1.2. Estão inclusos no objeto licitado, a prestação de serviços de engenharia na área de trânsito, sinalização vertical, horizontal para implantação, operação e administração, inicialmente, de 2.230 (duas mil duzentas e trinta) vagas pelo sistema de estacionamento rotativo controlado – Zona Azul, pelo prazo de 15 (quinze) anos, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação pertinente e, a critério da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.3. A instalação dos recursos necessários ao correto funcionamento e operação do sistema inclui modernização e instalação de sinalização vertical e horizontal das vagas já existentes, nas vias e logradouros públicos que compõem as áreas de estacionamento e todos os recursos materiais e humanos envolvidos.

1.4. A instalação de toda infraestrutura e utilização de recursos materiais necessários ao controle, supervisão e fiscalização será de responsabilidade da empresa vencedora, bem como a instalação de todos os equipamentos e sistema operacional, necessários para o controle do estacionamento rotativo, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência Anexo X.

1.5. A licitante vencedora deverá implantar, operar, controlar e realizar a manutenção do sistema, de acordo com as especificações técnicas expedidas pelo poder concedente, disponibilizando recursos necessários ao correto funcionamento e operação do sistema, inclui a sinalização vertical e horizontal das vagas, nas vias e logradouros públicos que compõem as áreas de estacionamento, os equipamentos eletrônicos de fiscalização e controle, e todos os recursos materiais e humanos envolvidos, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência constante deste Anexo X.

1.6. O valor estimado da RECEITA BRUTA ao longo do período de 15 (quinze) anos de execução do presente objeto é de R\$ 64.133.640,00 (sessenta e quatro milhões, cento e trinta e três mil, seiscentos e quarenta reais).

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 O presente contrato entra em vigor a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, exarada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

2.2 A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de **15 (quinze) anos**, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço para execução do objeto deste contrato.

2.3 A prorrogação do prazo de Concessão poderá ocorrer de acordo entre as partes e por igual período 15 (quinze) anos, atendida a inexistência de fato impeditivo ou manifestação contrária por escrito de uma das partes, devidamente protocolizada, até 180 (cento e oitenta) dias antes do Término do prazo contratual, considerando também o disposto no artigo 57, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

2.4. Ao término do prazo da Concessão, encerrar-se-á a relação Poder Concedente-Concessionária, ficando a exclusivo critério do Poder Concedente proceder nova concessão dos serviços públicos relativamente ao objeto do presente contrato, permanecendo, no entanto, a responsabilidade da Concessionária por tudo que foi praticado anteriormente nos termos contratuais.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da Contratação, autorizadas na forma da Lei e que atendam as exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.1.1. Apresentar carta indicando seu representante (**Anexo IV**), constando no texto AUTORIZAÇÃO para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

3.1.2. Visitar os locais dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sita a Manoel Alves Mendes, s/n, Centro - Itapevi – telefone: **4143-9199**. A Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana fornecerá Atestado de Visita em nome da empresa conforme modelo **Anexo IX**, indicando o responsável técnico da licitante interessada que participa da visita.

4. DAS CONDIÇÕES QUE VEDAM A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

- a) Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- c) Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura de Itapevi ou suas Autarquias;
- d) Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo exceção constante no subitem 7.1.3. alínea "b.1" do edital;
- e) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- f) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Quanto ao credenciamento dos representantes:

- a) Trata-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou trata-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrências de tal investidura;
- b) Trata-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com assinatura do representante legal conforme **Anexo IV**, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.;
- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
- d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.1. Os **Documentos de Habilitação** e a **Proposta Comercial** deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

Os envelopes deverão conter, em sua parte externa, as seguintes referências:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 012/2017

PROCESSO Nº. 15417/2017

NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:

"ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA"

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 012/2017

PROCESSO Nº. 15417/17

NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO

"ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTAÇÃO"

7. DO ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no **"ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**, em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. **Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas, sequencialmente, na ordem crescente.**

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual docertame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos emitida pela Procuradoria Geral do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Estado, expedida no local do domicílio ou sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

h) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

i) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

k) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2. alínea “J”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido maior ou igual a **R\$ 53.050,00** (cinquenta e três mil e cinquenta reais), correspondente a 10% (dez por cento) **do valor estimado de investimento, correspondente a um exercício.**

e) Demonstrativos de índices financeiros, a seguir solicitado, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$IEG = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

e.1.) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

e.2.) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

e.3.) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/16, devidamente vistados em todas as páginas, pelo contador ou pelo representante legal da empresa;

e.4.) As empresas que optaram pelo regime "SIMPLES – FEDERAL" deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

f) Garantia para participação na licitação, da importância de **R\$ 5.305,00 (cinco mil e trezentos e cinco reais)** equivalente a 1% (um por cento) **do valor estimado de investimento, correspondente a um exercício**, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/93.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

7.2.1.1. Prova de Registro do(s) responsável (veis) técnico(s) no **CREA** ou **CAU**.

7.2.1.2. Certidão de Acervo Técnico (CAT), em nome do (s) responsável(veis) técnico(s) expedida pela entidade competente – Sistema CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)/CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), comprovando a execução de serviços com características e complexidade, técnica e operacionais similar ou superior ao presente objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.2.1.3. A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do(s) profissional (is), sendo que somente serão aceitas as constantes do artigo 1º da Resolução nº 218 do CONFEA e pela Lei Federal nº 12.378 de 31 de Dezembro de 2010 (CAU) e relacionadas à execução e/ou fiscalização dos serviços.

7.2.1.4. O(s) profissional(is) de que trata o item acima, deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

7.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

7.2.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante e no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)/CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), em plena validade.

7.2.3.2. Atestado(s) ou certidão(ões) de desempenho anterior de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme listagem abaixo, fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviços de características e complexidade, técnica e operacional similar ou superior à parcela de relevância do objeto.

7.2.3.3. Para efeito do inciso I, § 1º do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, considera-se como parcela de maior relevância técnica e valor significativo:

- a) Operação de Sistema de Estacionamento, público ou privado, com controle manual e eletrônico com no mínimo 1.115 vagas;
- b) Elaboração de estudo para implantação, incluindo de projeto e implantação de sinalização horizontal e vertical de Estacionamento;
- c) Monitoramento e controle de Sistema de Estacionamento, público ou privado;
- d) Planejamento e execução de campanhas publicitárias de orientação e esclarecimento da utilização de Sistema de Estacionamento, público ou privado, pelos usuários;
- e) Treinamento de operadores de sistema de estacionamento;
- f) Utilização de tíquetes de estacionamento, desenvolvido e produzido em gráfica de impressos de segurança, conforme preceitua a norma da ABNT NBR;
- g) Distribuição e controle de tíquetes de estacionamento em postos de venda – PDV's;
- h) Venda de tíquetes e créditos eletrônicos para estacionamento em site e através de Aplicativo – App para celulares;

7.2.3.4. NOTA: Pode-se analisar que as exigências são quantidades razoáveis, considerando a dimensão dos serviços, e mais, não ultrapassam 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida.

7.2.3.5. Indicação do(s) Responsável(is) Técnico(s) ou Coordenador(es) dos serviços, objeto desta licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.2.3.6. Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.3. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

7.3.1. Atestado de Visita Técnica conforme **Anexo IX** deste Edital:

7.3.1.1. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sita a Manoel Alves Mendes, s/n, Centro - Itapevi – telefone: **4143-9199**.

7.3.2. As vistorias deverão ser realizadas até o dia anterior ao prazo limite para entrega dos envelopes para participação nesta licitação.

7.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.4.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

7.4.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados;

7.4.4. Ao abrigo das leis em vigor, a empresa contratada deverá providenciar, após a assinatura do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica (**ART-CREA**) ou Registro de Responsabilidade Técnica (**RRT-CAU**) dos serviços, objeto deste Projeto Básico.

7.5. DA FISCALIZAÇÃO

7.5.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

7.5.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

7.6. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **ANEXO V** deste Edital.

b) Declaração, firmada por seu representante legal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo **ANEXO VI** deste edital.

c) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo sugerido no **ANEXO VII** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO VIII** deste edital.

e) Declaração, firmada por seu representante legal, de que dispõe de sistema de gerenciamento digital, o qual ao ser implantado atenderá a todos os requisitos técnicos do objeto estabelecidos no edital, memorial descritivo e seus anexos, conforme modelo **ANEXO XII** deste edital.

7.7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, conforme dispõe o art. 32, da Lei nº 8.666/93.

7.7.1.1. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias**, imediatamente anteriores à data de abertura desta licitação, salvo a certidão de falência referida na **alínea "a" do subitem 7.1.3.**

7.7.3. Todos os documentos apresentados pela empresa nesta licitação deverão estar rubricados pelo representante legal ou seu procurador.

7.7.4. **Todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:**

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

7.7.4.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.7.4. implicará na **inabilitação da licitante.**

8. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O Envelope nº 02 deverá conter em seu interior **a Carta Proposta Comercial**, conforme modelo **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

a) Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;

b) Estimativa de Receita, estimativa de investimentos, estimativa de despesa administrativa e operacional, estimativa total de despesa, planilha de encargos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c) Valor percentual _____(%) sobre a receita mensal bruta proposta;
- d) **Prazo para início dos serviços:** até 90 (noventa) dias após ordem de serviço.
- e) **Prazo para execução do contrato:** A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de 15 (quinze) anos.
- f) **Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias corridos.
- g) Declaração da empresa de que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, que integrarão o ajuste correspondente.

8.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;

8.3. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

9. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

9.1. No dia **30/08/2018, às 9h00min**, na sala de reuniões da Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, a Comissão Especial de Licitação, em sessão pública, receberá e protocolará os **02 (dois) envelopes** devidamente fechados.

10. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes, no local indicado, a Comissão Especial de Licitação dará início à abertura dos **Envelopes nº 01 - Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes para vistas, exames e rubricas.

10.2. Nessa oportunidade, a Comissão Especial de Licitação examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados, nesta fase, os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

10.3. A Comissão Especial de Licitação caberá julgar sobre a qualidade, suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

10.4. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

10.4.1. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado inabilitado da presente Concorrência Pública.

10.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8666/93, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

10.5.1. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

envelopes 02 – Proposta Comercial dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

10.6. A data e horário para a abertura do Envelope nº 2 serão publicados, oportunamente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.7. Os **Envelopes nº 02 - Proposta Comercial** permanecerão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados, ou eventuais recursos.

11. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.1. Em data, horário e local publicado na Imprensa Oficial, serão abertos em sessão pública os **Envelopes nº 02 - Proposta**, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.

11.2. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.3. No julgamento das propostas, levar-se-á em consideração a **MAIOR OFERTA GLOBAL**.

11.3.1. As propostas comerciais **serão julgadas pelo maior percentual de outorga ofertado sobre a receita**.

11.3.2. O valor estimado do Contrato para esta Concessão para o período de 15 (quinze) anos é de **R\$64.133.640,00** (sessenta e quatro milhões, cento e trinta e três mil, seiscentos e quarenta reais).

11.4. Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.4.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada.

11.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar **proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase do certame**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.4.2, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.4.1., será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.4.5. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte nos termos ora previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora.

11.4.6. O disposto no subitem 11.4. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.5. Serão desclassificadas as propostas:

11.5.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências editalícias;

11.5.2. Que apresentarem preço manifestadamente excessivo ou inexecutável;

11.5.3. Que não apresentarem cotações para todos os itens.

11.6. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Especial de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de **08 (oito) dias úteis**, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovção.

11.7. A Comissão Especial de Licitação, após o julgamento das propostas, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para o recurso.

11.8. Após o julgamento dos recursos, será divulgada a lista de classificação das propostas, ficando a Concorrente classificada em primeiro lugar convocada para no prazo de **07 (sete) dias úteis** para realizar o Teste em Escala Real. Caso a mesma seja reprovada neste Teste, será convocada a Concorrente classificada em segundo lugar, para no mesmo prazo realizar o Teste, e assim sucessivamente, até a definição da Concorrente aprovada no Teste.

11.9. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão Especial de Licitação remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo ao Exmo. Sr. Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana a respectiva adjudicação.

11.10. Os **Envelopes nº 02 – Proposta Comercial** das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.

11.11. Para aferição da inexecutabilidade das propostas, observar-se-á o critério constante do art. 48 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

11.12. Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente, de modo a induzir em erro a Comissão Especial de Licitação, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando, em tese, as condutas criminais capituladas na Lei 8.666/93, a Administração Pública do Município de Itapevi, desde logo, extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes do mesmo diploma legal, declarando sua inidoneidade, observados os requisitos formais para tanto.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, protocolada na Secretaria de Suprimentos, no Departamento de Licitações, (Rua Agostinho Ferreira Campos, 675), das **08h00min às 17h00min**, em dias úteis, dirigida ao Presidente da Comissão, designado pelo subscritor deste Edital:

12.1.1. Por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

12.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura dos **Envelopes nº 01 – Documentos de Habilitação**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

12.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do art. 21 da Lei nº 8.666/93.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação acham-se previstos no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93, com as subseqüentes alterações.

13.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, através da Comissão Especial de Licitação, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida ao Senhor Secretário de Suprimentos, endereço constante do cabeçalho, das **08h00min às 17h00min**, em dias úteis.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. A Comissão Especial de Licitação, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Sr. Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, para homologação do julgamento.

14.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pelo Exmo. Sr. Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana.

14.3. É facultado à Comissão Especial de Licitação, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

15. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. A empresa vencedora deverá realizar, em até 90 (noventa dias) contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, a implantação de toda a sinalização viária, horizontal e vertical específica para o sistema de estacionamento rotativo nas áreas onde o mesmo será implantado, bem como a manutenção e modernização da sinalização horizontal e vertical já existente, incluindo os materiais e mão de obra necessários atendendo as especificações do Código de Trânsito Brasileiro, bem como as determinações e orientações da concedente. Implantar e administrar sistema de aquisição de créditos via WEB, e habilitação através de telefonia celular e respectivos pagamentos.

15.2. O projeto de sinalização vertical e horizontal nas vias e logradouros públicos abrangidos pelo Sistema de Estacionamento Rotativo de Itapevi deverá ser entregue pela Concessionária/Contratada para aprovação da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana da Prefeitura de Itapevi, **no prazo de até 10 (dez) dias para sua análise e aprovação.**

15.3. A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de **15 (quinze) anos**, contados a partir do recebimento da primeira Ordem de Início emitida pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, podendo ser prorrogado por igual período na forma da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.4. O gerenciamento e a fiscalização da execução contratual serão de responsabilidade da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

16. DO REAJUSTE MONETÁRIO DOS PREÇOS

16.1. Os valores das Tarifas serão reajustados anualmente considerando a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou de outro equivalente, caso o mesmo deixe de existir ou seja substituído.

17. DO CONTRATO

17.1. Após adjudicação e homologação pelo Sr. Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente.

17.2. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

17.2.1. Recibo de depósito, expedido pela Prefeitura, a título de garantia de execução do contrato e seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da receita estimada para um exercício;**

17.2.1.1. Será exigida garantia adicional quando ocorrer à situação disposta no parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei Federal nº. 8.666/93;

17.2.1.2. O depósito da garantia poderá ser efetuado em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo primeiro, do mesmo diploma legal;

17.3. Quando a convocada ou sua representante legal não assinar o contrato, poderá a Prefeitura Municipal de Itapevi convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, para a assinatura do contrato.

17.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

17.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no subitem **5.1.2, alínea J** para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no subitem **5.1.2, alínea K**.

18. DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

18.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) Multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c) Multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executado, ou executado em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- d) Multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

18.3.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

18.4. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

18.4.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos semelhantes que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

18.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria de Suprimentos, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

18.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

18.6.1 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

18.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.7. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

18.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Sr. Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. A Comissão dirimirá as dúvidas que venham a ser suscitadas pelo presente Edital, desde que manifestadas por escrito, e protocoladas na Secretaria de Suprimentos (endereço no cabeçalho), conforme preâmbulo deste edital.

19.4.1. Posteriormente, a Comissão Especial de Licitação encaminhará via e-mail, ou, se for o caso, publicará em D.O.E. a resposta ao solicitante.

19.5. À Prefeitura Municipal de Itapevi reserva-se o direito de, a qualquer tempo, presentes razões de interesse público, devidamente justificadas, desistir, revogar, adiar ou homologar parcialmente a licitação, devendo de ofício anulá-la por vícios ou irregularidades constatadas, sem que isso represente direito dos proponentes a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

19.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do art. 110, da Lei de Licitações.

19.8. Deverá(ão) o(s) Contratado(s) manter(em) durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/93, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

20. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Minutado Termo de Contrato;

ANEXO III – Termo de Ciência e de Notificação contratos ou atos jurídicos análogos;

ANEXO IV – Modelo declaração de credenciamento;

ANEXO V – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VI – Modelo de declaração de que trata o ART. 7º, INC. XXXIII da CF;

ANEXO VII – Declaração de que trata o Art. 87. III e IV da Lei Federal nº 8.666/93;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX - Atestado de visita;

ANEXO X – Termo de Referência;

ANEXO XI – Planilha orçamentária e cronograma de execução;

ANEXO XII– Modelo de declaração.

21 - FORO

21.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e também no “site” desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Itapevi, 26 de Julho de 2018.

Kleber Ferreira Maruxo

Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE COMERCIAL

(Razão Social, Endereço completo, Telefone, e-mail e CNPJ/MF, inscrição Estadual)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Concorrência Pública nº. 012/17

Processo nº. 15417/17

Objeto: Contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, fiquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular, conforme descrito e especificado no projeto básico e anexos que são partes integrantes do edital.

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., Inscrição Estadual nº.....estabelecida à Rua/Av:.....nº.....bairro:.....na cidade de.....fone: (.....)....., email:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para CONCESSÃO À TÍTULO ONEROSO DO SERVIÇO PÚBLICO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO – ZONA AZUL, com fornecimento de mão de obra e materiais, em todo o Município de Itapevi, de acordo com as exigências do presente edital.

A - ESTIMATIVA DE RECEITA

A (arrecadação) = (H x t x r x V x T) + (H x t x r x VCD x TCD) = (ACT x T Pós)

H= total de horas mensais previstas: XXX horas t=Taxa de ocupação prevista: XX%

r = Taxa de respeito previsto: XX%

V = Quantidade de vagas automóveis = 2.186

VCD = Quantidade vagas para carga e descarga = 44

ACT = Quantidade de Aviso de Cobrança de Tarifa Mensal = 1.500 T = Valor da tarifa hora para automóveis=R\$2,00

TCD = Valor da tarifa hora para carga e descarga = R\$ 4,50 TPós=Valordatarifapósutilização=R\$20,00

A = (XXXxXXXxXXXx2.186xR\$2,50) + (XXXxXXXxXXXx44xR\$4,50) + (XXXXxR\$25,00) = R\$ XXXXXXXXXXXX

ESTIMATIVA DE VALOR GLOBAL

RECEITA ESTIMADA MENSAL	R\$
ANUAL	R\$
15 ANOS	R\$

O valor referente à contrapartida pela concessão do sistema de estacionamento rotativo deverá ser depositado em conta corrente indicada pela Prefeitura de Itapevi ou através de guia de recolhimento, até o 15º (décimo) dia útil do mês subsequente.

O valor mensal da concessão será reajustado pelo mesmo percentual mensal do reajuste aplicado as tarifas de estacionamento.

B- DA ESTIMATIVA DE INVESTIMENTOS

Tabela com estimativa dos investimentos necessários à implantação do sistema de estacionamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

INVESTIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DESPESAS PRÉ OPERACIONAIS

	QTD	UNIDADE	VALOR	TOTAL
TERMINAIS PORTÁTEIS MONITORES		Quantidade		
TERMINAIS PORTÁTEIS AGENTES		Quantidade		
TERMINAIS PORTÁTEIS RESERVA		Quantidade		
IMPRESSORAS PORTÁTEIS		Quantidade		
SINALIZAÇÃO HORIZONTAL		M2		
SINALIZAÇÃO VERTICAL		Quantidade		
VEÍCULO		Quantidade		
MOTO		Quantidade		
PROJETOS SINALIZAÇÃO		M2		
TREINAMENTO		ção de obra		
OUTROS				
TOTAL				

INVESTIMENTO INSTALAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

TIPO	UNIDADE	QTD	
IMÓVEL	REFORMA		R\$
COMPUTADOR	OPER./ADM		R\$
TV/MONITOR OPERACIONAL	OPOIOOPER.		R\$
MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO MESAS	CENTRO/AD M		R\$
MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO MOVEIS CADEIRAS	CENTRO/AD M		R\$
UNIFORMES	OPERAÇÃO		R\$
OUTROS			R\$

TOTAL		R\$
--------------	--	-----

INVESTIMENTOS DIVULGAÇÃO

	TIPO	VALOR	TOTAL
CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO	IMPRESSOS	R\$	R\$
DISTRIBUIÇÃO	MÃO DE OBRA	R\$	R\$
TOTAL DESPESAS PRÉ OPERACIONAIS			R\$

TOTAL DE INVESTIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO

DESPESAS PRÉ - OPERACIONAIS	
INVESTIMENTO INSTALAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO	
INVESTIMENTOS DIVULGAÇÃO	
TOTAL	

C- ESTIMATIVA DE DESPESA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL MÃO DE OBRA¹

	REG. CONTRATAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	CUSTO COM ENCARGOS
Gerente	CLT			
Engenheiro civil	PREST. SERV.			
Analista/programador	PREST. SERV.			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Supervisor de operação	CLT			
Assistente administrativo	CLT			
Auxiliar administrativo	CLT			
Atendente ao público	CLT			
Monitores de estacionamento	CLT			
			TOTAL	

D - ESTIMATIVA TOTAL DE DESPESA

TRIBUTOS (PIS/COFINS/INSS/ISS) (XX,X%)	
REPASSE MENSAL (X%)	
MÃO DE OBRA	
CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS SISTEMAS	
MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DIVERSOS	
ALUGUEL CENTRO OPERAÇÃO	
MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (CONTADOR ETC.)	
ESTIMATIVA DE DESPESA OPERACIONAL	

E - PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS

Encargos Sociais e Trabalhistas	(%)	(%)
Encargos Trabalhistas		
13º Salário		9,75 %
Férias		13,00 %
DSR - Descanso Semanal Remunerado		16,99 %
Encargos Sociais		
INSS	20,00 %	
SAT/RAT até	3,00 %	
Salário Educação	2,50 %	
INCRA/SEST/SEBRAE/SENAT	3,30 %	
FGTS	8,00 %	
FGTS/Provisão de Multa para Rescisão	4,00 %	
Total Previdenciário		40,80 %
Previdenciário s/ 13º/Férias/DSR		16,21 %
SOMA BÁSICO		96,75 %

Valor percentual (%) sobre a receita mensal bruta proposto:% (.....).

Prazo para início dos serviços: até 90 (noventa) dias após ordem de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Prazo para execução do contrato: A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de 15 (quinze) anos.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos.

Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo: _____ E-mail institucional: _____ E-mail pessoal: _____

Assinatura de sócio/proprietário ou Representante legal/carimbo da empresa

OBSERVAÇÕES:

- a) Os modelos de planilhas acima são meramente ilustrativos, devendo a proponente detalhar todos os investimentos, custos e despesas diretos e indiretos na sua proposta.
- b) As planilhas deverão ser apresentadas de forma detalhada, com os valores individualizados da mão de obra, material e equipamentos, com suas respectivas unidades.
- c) A critério do proponente, poderão ser incluídos outros itens, tais como: a) Administração Central; b) Seguros e Garantias; c) Risco; d) Despesas Financeiras; e) Lucro; f) Impostos; desde que comprovadamente sejam necessários à implantação e operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 012/2017

TERMO DE CONTRATO nº. _ /17

Termo de contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E A EMPRESA**..... nos termos da Lei Federal Nº. 8.666 DE 21/06/93 e demais alterações posteriores, Leis Federais nº 8.987/95 e nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Estadual nº. 6.544/89 e suas alterações subsequentes, pela Lei Complementar nº 123/06, pelas Leis Municipais nº 2.070/2011, 2.298//2015, 2.462//2017, 2.478/2017 e Decreto Municipal nº 5.260/2017, e suas posteriores alterações objetivando, **contratação de empresa para outorga de concessão à título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, tíquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular, conforme descrito e especificado no projeto básico e anexos que são partes integrantes do edital.**

PREÂMBULO:

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, doravante denominada "**CONCEDENTE**", representada neste ato por seu Prefeito Sr. Igor Soares Ebert, portador da Cédula de Identidade nº....., expedida pela SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº. e ainda pelo Sr. Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, Sr. Kleber Ferreira Maruxo, portador da Cédula de Identidade nº., expedida pela SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº....., e de outro lado a Empresa:.....estabelecida na RuaCEP:.....inscrita no CNPJ/MF sob o nº..... doravante denominada "**CONCESSIONÁRIA**", representada neste ato pelo o **Sr.(a)**., brasileiro(a), (Estado Civil)....., (Profissão)..... portador(a) da cédula de Identidade RG nº.....expedida pelo...../ e inscrito no CPF sob o nº.....

ADJUDICAÇÃO

O presente contrato decorre do Processo de Licitação nº **15417/17**, na Modalidade: **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 012/2017, homologado em XX/XX/2017**, que passa a integrar este contrato independentemente de transcrição, junto com a proposta da concessionária.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objetivo a **contratação de empresa para outorga de concessão à título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, tíquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.**

1.2 A concessionária deverá implantar, operar, controlar e realizar a manutenção do sistema, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo X do edital da Concorrência Pública nº **012/2017**);

1.3 A instalação dos recursos necessários ao correto funcionamento e operação do sistema, inclui a sinalização vertical e horizontal das vagas nas vias e logradouros públicos que compõem as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

áreas abrangidas pelo sistema de estacionamento rotativo do Município de Itapevi, os equipamentos eletrônicos todos os recursos materiais e humanos envolvidos, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo X do edital da Concorrência Pública nº **012/2017**);

1.4 A instalação de toda a infraestrutura e utilização de recursos materiais necessários ao controle, supervisão e fiscalização será de responsabilidade da concessionária, bem como a instalação de todos os equipamentos, sistema, pelo período contratual, necessários para o controle de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo X do edital da Concorrência Pública nº **012/2017**);

1.5 A implantação de toda a sinalização viária, tanto horizontal como vertical específica para o sistema de estacionamento rotativo nas áreas onde o mesmo será implantado, bem como a manutenção e modernização da sinalização já existente, incluindo os materiais e mão-de-obra necessária, atendendo as especificações do Código de Trânsito Brasileiro, bem como as determinações e orientações da concedente, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo X do edital da Concorrência Pública nº **012/2017**);

CLÁUSULA II - DOS CONHECIMENTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 Ao assinar este termo contratual, a **CONCESSIONÁRIA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições das vias, sinalização, número de vagas e quaisquer outros fatores que estejam relacionados com a **concessão à título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, fiquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular**, conforme descritos no edital da Concorrência Pública nº **012/2017** e seus anexos.

2.2 Não será considerada pela concedente qualquer reclamação ou reivindicação por parte da concessionária fundamentada na falta de conhecimento do local e das condições para execução do serviço.

CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA

3.1 A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de **15 (quinze) anos**, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço para execução do objeto deste contrato.

3.2 A prorrogação do prazo de Concessão, poderá ocorrer de acordo entre as partes e por igual período 15 (quinze) anos, atendida a inexistência de fato impeditivo ou manifestação contrária por escrito de uma das partes, devidamente protocolizada, até 180 (cento e oitenta) dias antes do Término do prazo contratual, considerando também o disposto no artigo 57, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

3.3 Ao término do prazo da Concessão, encerrar-se-á a relação Poder Concedente-Concessionária, ficando a exclusivo critério do Poder Concedente proceder nova concessão dos serviços públicos relativamente ao objeto do presente contrato, permanecendo, no entanto, a responsabilidade da Concessionária por tudo que foi praticado anteriormente nos termos contratuais.

3.4 O prazo de vigência da concessão será de 15 (quinze) anos, a partir da data de assinatura deste instrumento contratual, podendo ser prorrogada a critério da concedente, por igual período, mediante termo aditivo ao instrumento contratual e pagamento do novo valor da outorga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.5 O presente contrato entra em vigor a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, exarada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. A outorga será reajustada pelo mesmo percentual de reajuste aplicado nas tarifas.

CLÁUSULA IV - DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

4.1 A avaliação do desempenho da concessionária será feita sistematicamente pela concedente, durante toda a vigência do contrato.

4.2 O prazo para início da operação do Sistema, objeto do presente Contrato é de até 90 (noventa) dias contados da data da assinatura do contrato de concessão, incluindo-se neste prazo a fase de treinamento, devendo sua implantação respeitar os seguintes prazos:

a) De no máximo de 10 (dez) dias a contar da adjudicação da licitação, apresentar uma amostra de cartão de 01 (uma) hora e uma de cartão 02 (duas) horas, possuindo no mínimo 07 (sete) itens de segurança, bem como, a capa, miolo e contracapa do talão completo;

b) De no máximo 30 (trinta) dias a contar da adjudicação, a elaboração do projeto executivo das áreas de implantação do sistema;

c) De no máximo 60 (sessenta) dias da assinatura da ordem de concessão, a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, conforme especificações do edital;

d) De no máximo 60 (sessenta) dias a contar da adjudicação, a implantação dos equipamentos e disponibilização do software de controle financeiro operacional; do sistema de venda de crédito de estacionamento através de PDA, do sitio (site) na internet para aquisição de créditos de estacionamento; unidade de resposta audível – inteiramente automatizada com um número de telefone local, o qual deverá receber simultaneamente até 100 ligações; dos aplicativos para venda e utilização de créditos de estacionamento para os sistemas operacionais – IOS e ANDROID; disponibilizar número (short number) com no máximo dígitos para envio de SMS e para ativação do sistema informatizado de gestão e monitoramento, equipamentos e software operacional, conforme especificações do edital;

e) De no máximo 90 (noventa) dias da assinatura do contrato de concessão, para a instalação da central de atendimento aos usuários e base operacional, na área central de Itapevi;

f) De no máximo 10 (dez) dias que anteceder o início da operação, a realização de campanha de divulgação e esclarecimento à população, informando sobre o novo sistema, datas de início de funcionamento, formas de aquisição dos meios de pagamento, etc.

4.3 A campanha deverá ser realizada através de distribuição de folders e faixa, bem como, orientação aos comerciantes e usuários do sistema.

4.4 Os prazos estipulados no cronograma de execução poderão ser alterados no que tange a elaboração do projeto e implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, em eventual intempérie devidamente comprovada e justificada pelos técnicos do Poder Concedente.

4.5 A licitante vencedora não poderá socorrer-se dos prazos do cronograma de execução para esquivar-se ou prorrogar os testes em escala real, devendo observar o prazo estipulado no edital.

CLÁUSULA V - DO VALOR GLOBAL DA CONCESSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.1 O valor total deste contrato é de: R\$ _____ (_____), constante da proposta da concessionária e aceita pela concedente, entendido este como valor justo e suficiente para a total execução do objeto deste contrato.

5.2 A concessionária obriga-se a repassar à Concedente o percentual de _____% (_____) sobre a receita mensal bruta.

5.3 Os encargos como água, energia elétrica, IPTU, alvará, entre outros que possam incidir sobre a terceirização do estacionamento rotativo são de responsabilidade única e exclusiva da concessionária.

CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O valor referente à concessão será pago mensalmente até o 15º dia do mês subsequente, em conta corrente a ser indicada pelo poder concedente à concessionária, ou através de guia de recolhimento expedida pelo poder concedente.

6.2 No caso de atraso no pagamento do valor da concessão, implicará na aplicação de multa de 10% sobre o valor mensal da concessão e multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) calculado sobre o valor global do termo contratual, além dos juros de mora.

6.3 No caso de atraso ou negligência no pagamento da concessão por período de 03 (três) meses, consecutivos ou não, a concessionária, perderá a concessão, sem direito a indenização de qualquer natureza, sendo que o estacionamento rotativo será novamente licitado pelo poder concedente.

6.4 O valor mensal da concessão será reajustado pelo mesmo percentual de reajuste aplicado nas tarifas.

CLÁUSULA VII - DAS TARIFAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

7.1 As tarifas para o sistema de Estacionamento Itapevi serão de:

- a) 60 minutos automóveis.....R\$ 2,00;
- b) 120 minutos automóveis.....R\$ 4,00;
- c) 60 minutos carga e descarga.....R\$ 4,50;
- d) 120 minutos carga e descarga.....R\$ 9,00;
- e) até 120 minutos deficientes.....R\$ 2,00;
- f) de 121 até 240 min. deficientes....R\$ 4,00;
- g) Regularização do ACT.....R\$ 20,00.

7.2 Será emitido aviso de cobrança de tarifa - ACT aos veículos que infringirem as regras do sistema de estacionamento rotativo.

7.3 Os horários de funcionamento do sistema de estacionamento rotativo serão os seguintes:

- a) **2ª à 6ª feira:** Das 08h00min às 19h00min;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) **Sábados:** Das 08h00min às 14h00min.

7.4 Estarão isentos de pagamento da tarifa para ocupação de vaga em espaço público os casos previstos na legislação Federal de Trânsito e na Lei Municipal.

CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSINÁRIA/CONTRATADA

8.1 A concessionária deverá, através de seu preposto, ser responsável pelo objeto da concessão, respondendo pelo fiel cumprimento do contrato, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão direta, independentemente de estes trabalhos serem executados por ela própria ou por subcontratadas.

8.2 O representante da concedente poderá exigir medidas adicionais na área de abrangência do projeto, como também poderá suspender os trabalhos temporariamente até que as medidas de segurança sejam consideradas suficientes;

8.3 A concessionária é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8.4 O não cumprimento, pela concessionária, dos encargos trabalhistas, bem como, das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, poderá importar na rescisão do contrato;

8.5 A inadimplência da concessionária/contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transfere à concedente/contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

8.6 Identificar e notificar os veículos estacionados nas vagas do sistema, aplicando o aviso de cobrança de tarifa, informando à autoridade municipal de trânsito e o representante do poder concedente no contrato, os dados relativos aos veículos que deixaram de efetuar o pagamento da tarifa, para que este providencie a fiscalização e atuação dos veículos que não realizem o pagamento da tarifa;

8.7 Comunicar os agentes municipais de trânsito os veículos estacionados irregularmente e acima do tempo máximo permitido na mesma vaga;

8.8 Os agentes da Prefeitura Municipal de Itapevi, designados como autoridade municipal de trânsito de Itapevi serão os únicos e exclusivos responsáveis pela atuação dos veículos que não cumpram o regulamento do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago de veículos do Município de Itapevi.

8.9 A concessionária será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao Município de Itapevi, concessionárias de serviços públicos (energia, água, telefone, gás, etc.) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo aquela responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento, pela concedente, do desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.10 Os serviços ora licitados não incluem deveres de vigilância ou de guarda em relação aos veículos estacionados na zona azul, seus acessórios ou bens neles deixados, bem como não incluem um dever de segurança pessoal de seus proprietários ou usuários;

8.11 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas na prestação dos serviços, encargos trabalhistas e previdenciários, fundo de garantia por tempo de serviço, fiscais, sociais e comerciais, mão-de-obra, ou quaisquer despesas necessárias para a realização dos serviços conforme normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.12 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que culminaram em sua contratação;

8.13 A Fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Itapevi não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao poder concedente ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus operários ou de seus prepostos na execução do contrato;

8.14 A Contratada ficará obrigada à adotar todas as medidas, precauções e cuidados, visando a evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, assim como todas as medidas relacionadas com o seguro de seus empregados contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de acidentes que se verificarem;

8.15 Refazer por sua conta e sem ônus para a Prefeitura Municipal de Itapevi os serviços executados em desacordo com o contratado;

8.16 Satisfazer às normas da A.B.N.T. pertinentes a matéria ou, na inexistência dessas, a normatização internacional de referência;

8.17 O Responsável designado pela empresa obriga-se a conservar-se à testa dos serviços ou designar um preposto mediante aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Itapevi, bem como, dispensar no prazo de 24 horas o encarregado ou operário, cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pelo poder concedente;

8.18 A contratada é a única responsável pela sinalização do trânsito durante a execução dos serviços, caso a mesma interfira com as vias públicas, devendo empregar sinalização adequada, tanto no período diurno como noturno, inclusive para vias que eventualmente sirvam de desvio, sendo que as providências nesse sentido deverão ser tomadas de acordo com orientação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Itapevi.

8.19 Será de responsabilidade da concessionária/contratada todo e qualquer material necessário para execução dos serviços, objeto desta licitação.

8.19.1. É vedada a cessão ou subcontratação total da execução dos serviços, objeto desta licitação, sendo permitida, entretanto, a subcontratação parcial da obrigação considerada acessória ao objeto contratado, desde que devidamente aprovada pela Concedente/Contratante.

CLÁUSULA IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE/CONTRATANTE

9.1. Comunicar a concessionária/contratada, com a antecedência necessária, observando o prazo de 10 (dez) dias úteis, no mínimo, qualquer alteração na concessão, desde que não altere o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares da concessão, as cláusulas contratuais, aplicar as penalidades inerentes e exercer a fiscalização de trânsito prevista no Código de Trânsito Brasileiro;

9.3. Efetuar fiscalização do serviço objeto desta licitação, por meios próprios ou por meio da Polícia Militar, aplicando as penalidades aos infratores que deixarem de efetuar o pagamento das tarifas arrecadando as multas decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.4. Garantir a eficácia do sistema de estacionamento rotativo, objeto da presente concessão, dando pleno apoio ao concessionário/contratado na sua atuação, colocando permanentemente disponíveis, durante o período de funcionamento do sistema, agentes de trânsito com poder necessário de atuação, com a finalidade de firmar os autos de infração dos veículos estacionados por mais de 02 horas ininterruptas na mesma vaga, e/ou em locais proibidos, de acordo com o estabelecido neste edital;

9.5. Intervir na concessão nos casos e condições previstos em lei;

9.6. Extinguir o contrato nos casos previstos em lei;

9.7. Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

9.8. Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação do meio ambiente e conservação;

9.9. Proporcionar as condições adequadas e necessárias para a execução dos serviços contratados, de acordo com os termos do contrato, adotando e tomando todas as providências em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis da data da comunicação efetuada pela concessionária/contratada;

9.10. A Concedente/contratante indicará profissionais que fiscalizarão os serviços e o relacionamento com a concessionária/contratada;

9.11. A concedente/contratante se obriga a proceder à análise e aprovação do projeto implantado e submetido pela concessionária/contratada, de acordo com o Termo de Referência, autorizando em seguida o início da operação;

9.12. A concedente/contratante se obriga a liberar as áreas objeto do contrato totalmente desembaraçadas administrativa e judicialmente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato;

9.13. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços;

9.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do Contrato;

9.15. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

9.16. A Administração fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

CLÁUSULA X - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.1.1 Unilateralmente pela concedente:

a) Quando houver modificação dos serviços ou das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

10.1.2 Por acordo das partes:

10.1.2.1 Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias superveniente mantida o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação do serviço.

10.2 A concessionária fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, respeitando os termos do Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

10.3 A concessão se extinguirá por advento do termo contratual, caducidade, rescisão, anulação, falência ou extinção da empresa.

CLÁUSULA XI - DOS BENS REVERSÍVEIS

11.1 Serão incorporados ao patrimônio público, na extinção da concessão, sem ônus ao Poder Concedente, toda benfeitoria de sinalização vertical e horizontal, que deverão estar em perfeitas condições de uso.

CLÁUSULA XII - DA ENCAMPAÇÃO

12.1 Em caso de encampação ou declaração de caducidade, nos termos da Lei Federal 8.987 de 13 de fevereiro de 1996, haverá indenização dos bens reversíveis, na proporção ao prazo da concessão, mediante lei específica e após o prévio pagamento de indenização, nos termos do disposto no artigo 35 da Lei Federal 8.987 de 13 de fevereiro de 1995, devendo ser observado o direito a ampla defesa.

12.2 Extinta a concessão, todos os direitos e privilégios retornarão à concedente, a qual ascenderá ao serviço, procedendo aos levantamentos, avaliações e liquidações necessárias, autorizando a ocupação das instalações pela concedente.

CLÁUSULA XIII - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1 O inadimplemento injustificável das obrigações decorrentes desta licitação dará ensejo à aplicação das penalidades previstas em Lei.

13.2 No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada incorrerá nas seguintes **sanções**, observando-se o quanto estabelecido nos artigos 81 e 86 da Lei 8.666/93:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que tiver aplicado à penalidade, a qual será concedida sempre que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua atitude ilícita e depois de decorrido o prazo da eventual sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3 As sanções poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

13.4 A Concessionária/contratada ficará sujeita a multas, na proporção de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, no caso de 01 dia de atraso na conclusão de cada serviço, sem motivos justificados e aceitos pela Prefeitura.

13.5 No caso de inexecução parcial do contrato, assim considerado o atraso superior a 5 (cinco) dias e inferior a 10 (dez) dias na conclusão de cada serviço, sem motivos justificados e aceitos pela Prefeitura, será aplicado Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada;

13.6 No caso de inexecução Total do contrato, assim considerado o atraso superior a 10 (dez) dias na conclusão de cada serviço, sem motivos justificados e aceitos pela Prefeitura, será aplicado Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em Lei;

13.7 Perda da garantia oferecida, em caso de culpa pela rescisão contratual;

13.8 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das demais penalidades, quando cabíveis;

13.9 O prazo para pagamento das multas moratórias será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da concessionária/contratada, podendo a Administração descontar o valor da multa apurada da garantia contratual;

13.10 Constatada a multa por inexecução contratual, será a concessionária/contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, § 2º e § 3º da Lei 8.666/93;

13.11 Não sendo apresentada a defesa prévia pela concessionária/contratada, ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação desta quanto a aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93;

13.12 Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da concessionária/contratada, a critério da administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será a mesma notificada a efetuar o pagamento no prazo de 05 (cinco) sob pena do valor ser inscrito em dívida ativa, sujeitando-se a devedora a processo executivo, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual;

13.13 As intimações dirigidas à concessionária/contratada serão feitas, a critério da Prefeitura, por carta, ou mediante publicação no Órgão oficial do Município;

13.14 Além das previstas poderão ser impostas a concessionária/contratada outras penalidades, dentre as enumeradas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, conforme a graduação da falta cometida, inclusive a rescisão do contrato;

13.15 Nenhuma penalidade será aplicada a concessionária/contratada, na eventualidade de ocorrência de fatos que estejam fora do seu controle, tais como, atrasos devido à greve de fabricantes de materiais ou equipamentos, greves ou atrasos imprevistos dos correios, atrasos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

caráter alfandegário, falhas da administração em aprovar novas áreas para a instalação de equipamentos ou para aprovação de uma área para iniciação dos serviços, ou qualquer outra falha devido ao Município, devendo, todavia, a concessionária, informar imediatamente ao poder concedente a ocorrência de todo e qualquer atraso e/ou falha verificada.

CLÁUSULA XIV - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Da penalidade aplicada caberá recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, a autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1 Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

15.2 Caso a concedente não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução, até que a concessionária cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste contrato e na lei nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

15.3 A rescisão poderá ser unilateral, amigável (resilição) ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 79 da lei nº. 8.333/93 e demais alterações posteriores.

15.4 A concessionária reconhece os direitos da concedente nos casos de rescisão previstas nos art. 77 à 80 da lei nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

15.5 Em caso de rescisão do presente contrato por parte da concedente não caberá à concessionária direito a qualquer indenização, salvo na hipótese do art. 79, parágrafo 2º, da lei federal nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

15.6 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA XVI - DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

16.1 A concedente e ou a concessionária poderão rescindir este Contrato em caso de interrupção total na execução dos serviços por um período maior que 60 (sessenta) dias, em virtude de força maior, conforme definido no artigo 393 do Código Civil Brasileiro, regularmente comprovado e impedido da execução deste Instrumento Contratual.

16.2 Constitui motivo de força maior ou caso fortuito, para justificativa de atraso ou falta cometida por qualquer uma ou ambas as partes contratantes, aos termos do presente contrato, os fatos fora de seu controle, nos termos do art. 393 do Código Civil Brasileiro, desde que essas afetem, diretamente, os serviços contratados.

16.3 Sempre que uma das partes julgar necessário invocar motivo de força maior, deverá fazer imediata comunicação escrita à outra, tendo esta última um prazo de até 30 (trinta) dias da data de seu recebimento para contestar, ou reconhecer os motivos constantes da notificação.

CLÁUSULA XVII - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.1 Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e para fiscais, inclusive os de natureza previdenciária, social e trabalhista, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes da celebração deste contrato ou da execução, correrão única e exclusivamente por conta da concessionária.

17.2 Obriga-se a concessionária a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas.

17.3 Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não recolhimento dos mesmos, por parte da concessionária serão aplicadas as penalidades previstas neste instrumento.

17.4 Quaisquer alterações nos encargos ou obrigações de natureza fiscal e/ou para fiscal, após a data limite de recebimento e abertura da proposta, será objeto de entendimento entre a concessionária e a concedente.

17.5 A concessionária responderá a todas as reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre a concedente e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a concessionária, empregadora na forma do disposto no Art. 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

17.6 Caso haja condenação da concedente, inclusive como responsável solidário, a concessionária reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial, em virtude do contrato.

CLÁUSULA XVIII - DA FISCALIZAÇÃO

18.1 A fiscalização dos serviços contratados será exercida pela concedente que verificará o cumprimento da prestação dos serviços, podendo aplicar as penalidades previstas em Lei, rejeita-los totalmente ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado, devidamente justificado.

CLÁUSULA XIX - PARTES INTEGRANTES

19.1 Fazem parte integrante do presente Contrato, a Proposta da concessionária e todos os elementos apresentados que tenham servido de base do edital de concorrência nº 012/2017, e as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, se houver independentemente de transcrição.

19.2 Ficam, também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

CLÁUSULA XX - DO PREÇO

20.1 O presente contrato de concessão tem o valor estimado de R\$ _____, o qual será pago pela concessionária para a concedente, nos termos do estabelecido no edital de concorrência nº 012/2017.

CLÁUSULA XXI - DOS REAJUSTES DE TARIFA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.1 Os valores das Tarifas serão reajustados anualmente considerando a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou de outro equivalente, caso o mesmo deixe de existir ou seja substituído.

CLÁUSULA XXII - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

22.1 Sem prejuízo do disposto no Código Brasileiro de Defesa do Consumidor, são direitos e obrigações dos usuários dos serviços públicos de estacionamento rotativo:

22.1.1 Receber serviço adequado;

22.1.2 Receber do Poder Concedente e da Concessionária informação para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

22.1.3 Cumprir as obrigações legais ou regulamentares pertinentes à utilização dos serviços;

22.1.4 Levar ao conhecimento do Poder Concedente e da Concessionária as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes ao serviço prestado;

22.1.5 Comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos praticados pela Concessionária na prestação dos serviços;

CLÁUSULA XXIII - DA EXTINÇÃO DA CONCESSÃO

23.1 Constituem motivos para a extinção da Concessão, além das hipóteses previstas nos Capítulos anteriores, a caducidade e a falência ou extinção da empresa concessionária, nos termos do artigo 35, VI, da Lei Federal nº 8.987/95.

23.2 A inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério do Poder Concedente, a declaração da caducidade da Concessão ou a aplicação das sanções contratuais previstas no item 18 do Edital.

23.3 A caducidade da Concessão poderá ser declarada, pelo Poder Concedente, quando:

23.3.1 A Concessionária descumprir cláusulas contratuais ou disposições legais concernentes à Concessão, bem como não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;

23.3.2 A Concessionária não atender à intimação do Poder Concedente dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da intimação, no sentido de regularizar a prestação dos serviços;

23.3.3 A Concessionária for condenada, com sentença transitada em julgado, por sonegação de tributos, inclusive contribuições sociais;

23.3.4 O serviço concedido for prestado de forma inadequada ou deficiente, tendo por base as normas e critérios definidores da qualidade do serviço;

23.3.5 A Concessionária paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior;

23.4 A declaração de caducidade da Concessão deverá ser precedida da verificação da inadimplência da Concessionária em processo administrativo, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

23.5 Não será instaurado o processo administrativo de inadimplência antes de comunicados, à Concessionária, os descumprimentos contratuais havidos, dando-lhe um prazo máximo de 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

(trinta) dias, para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento nos termos contratuais.

23.6 Instaurado o processo administrativo e comprovada a inadimplência, a caducidade será declarada por ato do Poder Concedente, independentemente de indenização prévia, que poderá ser calculada no decorrer do processo.

23.7 A indenização acima tratada será devida na forma do prescrito no artigo 36 da Lei Federal nº 8.987/95 e do contrato, descontado o valor das multas contratuais e dos danos causados pela Concessionária e deverá ser paga quando da rescisão do contrato em moeda corrente, à vista.

23.8 Declarada a caducidade, não resultará, para o Poder Concedente, qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados da Concessionária.

23.9 A Concessão extinguir-se-á automaticamente com o término do prazo contratual, incluindo-se a eventual prorrogação, ocasião em que se encerrará a relação entre as partes.

23.10 Ao final do prazo contratual, o Poder Concedente poderá assumir imediatamente os serviços e instalações destinadas à Concessão e poderá fazer uso dos bens afetos à prestação dos serviços públicos de estacionamento rotativo eletrônico, que reverterão ao Poder Concedente.

23.11 Caso o contrato venha a ser prorrogado, os bens reverterão ao Poder Concedente somente ao final do prazo de Concessão, incluindo-se a eventual prorrogação.

23.12 A reversão, no advento do termo contratual, far-se-á com a indenização das parcelas dos investimentos dos bens ainda não amortizados, que tenham sido realizados ou adquiridos com o objetivo de garantir a continuidade e atualidade dos serviços.

CLÁUSULA XXIV – DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. A **CONTRATADA** exibirá neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a **5% (cinco por cento) do valor da receita estimada para um exercício.**

24.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

24.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

24.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA XXV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 O gerenciamento e fiscalização do objeto da presente licitação serão de inteira competência do poder concedente, que o fará através da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, ou outro órgão que vier a substituí-la, por delegação do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

25.2 Deverá a contratada manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/93, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pelo PoderConcedente.

CLÁUSULA XXVI - DO FORO

26.1 As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionados amigavelmente, sempre visando ao interesse público.

26.2 Eleggem as partes o Foro do Município de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Itapevi, XX de XXXXX de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Igor Soares Ebert - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Kleber Ferreira Maruxo - Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana

Contratada

Testemunhas:

Nome: _____ R.G. _____

Nome: _____ R.G. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº.: _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, designo o Sr. _____, portador do R.G. nº _____ para representar a que a empresa _____ classificação, interposição de eventuais recursos, podendo, inclusive, re-ratificar documentos e valores, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 012/2017**, da Prefeitura Municipal de Itapevi – Secretaria de Suprimentos.

Itapevi, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Sócio/ Representante Legal

Nome:

RG nº.:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo e nome da empresa, endereço, e nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 012/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Itapevi, ___ de _____ de 2018.

Assinatura Sócio/Representante Legal Nome:
RG nº.:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo e o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.

(modelo sugerido)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2017

OBJETO: contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, fiquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.

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

Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ___ de _____ de 2017.

Representante legal/Procurador da empresa

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo e o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 87, III E IV DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

(modelo sugerido)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2017

OBJETO: Contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, ticket e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/93 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, _____, de _____ de 2018.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo e o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2017.

OBJETO: Contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, fiquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, _____, de _____ de 2018.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Concorrência Pública nº. 012/2017 Processo nº. 15.417/17

Objeto: Contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, ticket e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, devidamente credenciado, visitou o local da execução dos serviços, objeto da concorrência em epígrafe.

(Local), _____, de _____ de 2018.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Observa-se no Brasil e, conseqüentemente no Município de Itapevi, um aumento significativo do número de proprietários de veículos automotores, demonstrando uma tendência de crescimento rápido para os próximos anos, trazendo conseqüências negativas para a fluidez e segurança do trânsito, bem como para o estacionamento, particularmente na área central do Município.

Consta no levantamento realizado em 2015, pelo Departamento Nacional Trânsito, Itapevi possuía uma frota de aproximadamente **56.126** (cinquenta e seis mil cento e vinte e seis) automóveis e **16.867** (dezesseis mil oitocentos e sessenta e sete) motocicletas cadastrados, apresentando uma população estimada de 220.000 habitantes.

O Município de Itapevi encontra-se inserido na região metropolitana do Estado de São Paulo, mais precisamente na microrregião de Osasco, composto por 08 (oito) Municípios, pela sua localização geográfica diariamente parte da frota de veículos dos municípios de São Paulo, Barueri, Cajamar, Carapicuíba, Jandira, Osasco, Pirapora de Bom Jesus e Santana de Parnaíba, circulam por Itapevi, para fugir do pedágio da Rodovia Castelo Branco, bem como, para fazer a ligação entre esta Rodovia e a Rodovia Raposo Tavares, comprometendo a fluidez e a segurança do trânsito e dificultando a disponibilidade de vagas para estacionamento de veículos, em especial nas vias compostas pelo comércio, hospitais e centro médicos.

A implantação do sistema de estacionamento **Zona Azul** nas vias e logradouros públicos de Itapevi, vem sendo tentada desde 2011, sem sucesso ou continuidade, através da Lei nº 2.070, de 07 de abril deste ano, com a finalidade de permitir que vários veículos possam ocupar a mesma vaga ao longo do dia, democratizando o uso do espaço público em áreas onde o espaço é escasso, evitando o estacionamento de veículos por longos períodos do dia, impedindo a rotatividade das vagas.

Todavia, para que os espaços possam ser mais democratizados exige que Itapevi adote novas providências que venham proporcionar soluções eficazes objetivando o conforto e a segurança para os usuários das áreas públicas de estacionamento e por conseqüência para as empresas localizadas nas regiões, especialmente aquelas das atividades de comércio, prestadores de serviços em geral.

Nesse contexto, conclui-se que a implantação do estacionamento regulamentado rotativo pago, em vias e logradouros públicos, é um instrumento eficaz para controle e gestão de trânsito, enquanto ordenador do uso do solo viário urbano.

Deste modo, as cidades que desejam efetivamente resolver o problema da carência de vagas de estacionamento em regiões comerciais e de serviços, são impelidas a implantar o sistema de estacionamento controladorotativo.

Diante dessas problemáticas, e, em especial considerando os altos investimentos necessários para manutenção e modernização do sistema, em 7 de abril de 2011, foi promulgada a Lei nº 2.070, e alterada pela Lei nº 2.298, de 21 de janeiro de 2015, definindo a política de concessão dos serviços, objetiva alcançar bons níveis de profissionalização e eficiência dos serviços públicos, assim, a licitante vencedora do certame deverá implantar e operar o sistema, adequando às novas regras estabelecidas neste edital, assumindo a exploração do serviço de estacionamento rotativo, em observância as diretrizes da autoridade de trânsito do Município de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A gestão do sistema de estacionamento rotativo no Município de Itapevi envolve a atividade de planejamento, normatização, fiscalização e fixação de tarifas, conforme legislação municipal específica.

Deste modo, o presente projeto básico tem como objetivo definir normas para a operação, por terceiros, nas vias e logradouros públicos abrangidos pelo sistema de estacionamento rotativo, que tem como escopo primordial a fiscalização com vista à democratização do espaço público, trazendo com isso um novo modelo operacional e de gestão mais eficaz desse importante instrumento público, cujo objetivo é a melhoria da condição de acessibilidade nas vias onde estão instalados os centros comerciais, hospitais, clínicas médicas e etc., ou seja, onde há grande demanda de vagas destinadas a estacionamento de veículos.

2. OBJETO

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONCESSÃO A TÍTULO ONEROSO DO SERVIÇO PÚBLICO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, INCLUINDO A OPERAÇÃO, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, DENOMINADA ZONA AZUL, ATRAVÉS DE VENDA DE CARTÃO, TÍQUETE E CRÉDITOS VIRTUAIS DE ESTACIONAMENTO POR MEIO DA TELEFONIA CELULAR.

Estão inclusos no objeto licitado, a prestação de serviços de engenharia na área de trânsito, sinalização vertical, horizontal para implantação, operação e administração, inicialmente, de 2.230 (duas mil duzentas e trinta) vagas pelo sistema de estacionamento rotativo controlado – Zona Azul, pelo prazo de 15 (quinze) anos, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação pertinente e, a critério da administração pública.

A instalação dos recursos necessários ao correto funcionamento e operação do sistema inclui modernização e instalação de sinalização vertical e horizontal das vagas já existentes, nas vias e logradouros públicos que compõem as áreas de estacionamento e todos os recursos materiais e humanos envolvidos, de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.

A instalação de toda infraestrutura e utilização de recursos materiais necessários ao controle, supervisão e fiscalização será de responsabilidade da empresa vencedora, bem como a instalação de todos os equipamentos e sistema operacional, necessários para o controle do estacionamento rotativo, de acordo com as especificações técnicas constantes do projeto básico constante do presente Termo de Referência.

A empresa vencedora deverá realizar, em até 90 (noventa dias) contados a partir da emissão da ordem de serviço, a implantação de toda a sinalização viária, horizontal e vertical específica para o sistema de estacionamento rotativo nas áreas onde o mesmo será implantado, bem como a manutenção e modernização da sinalização horizontal e vertical já existente, incluindo os materiais e mão-de-obra necessários, atendendo as especificações do Código de Trânsito Brasileiro, bem como as determinações e orientações da concedente. Implantar e administrar sistema de aquisição de créditos via WEB, e habilitação através de telefonia celular e respectivos pagamentos, conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

A licitante vencedora deverá implantar operar, controlar e realizar a manutenção do sistema, de acordo com as especificações técnicas expedidas pelo poder concedente, disponibilizando recursos necessários ao correto funcionamento e operação do sistema, inclui a sinalização vertical e horizontal das vagas, nas vias e logradouros públicos que compõem as áreas de estacionamento, os equipamentos eletrônicos de fiscalização e controle, e todos os recursos materiais e humanos envolvidos, de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

As vias e logradouros públicos abrangidos pelo sistema de estacionamento rotativo, inicialmente, são aquelas discriminadas no Decreto N° 5.260 de 19 de junho de 2017.

As vias e logradouros públicos abrangidos pelo sistema de estacionamento rotativo terão tempo máximo de permanência na vaga de 02 (duas) horas, podendo de acordo com as características locais de rotatividade ser criada e mantida área com tempo máximo de permanência diferenciado, cuja finalidade é atender a demandada.

Deverão ser implantadas no mínimo 2% (dois por cento) de vagas para estacionamento de veículo conduzido ou conduzindo pessoa deficiente física, devendo o veículo estar devidamente identificado e com autorização conforme estabelece a resolução 304 de 18 de dezembro de 2.008 do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.

As vagas deverão ser posicionadas de forma a garantir o conforto e segurança do deficiente, as quais serão estabelecidas pelo poder concedente.

Deverão ainda, ser implantadas no mínimo 5% (cinco por cento), de vagas para o estacionamento de veículo conduzido por idoso ou que transporte idoso, devidamente identificado e com autorização conforme estabelece a resolução 303 de 18 de dezembro de 2.008, do CONTRAN.

As vagas deverão ser posicionadas de forma a garantir o conforto e segurança do usuário idoso, as quais serão estabelecidas pelo poder concedente.

Ficarão sujeitos às aplicações das penalidades previstas no artigo 181, inciso XVII do Código de Trânsito Brasileiro, os veículos que mesmo identificados com a credencial definida pela Resolução 303/08 do CONTRAN, não estejam sendo conduzidos por idosos.

3. SINALIZAÇÃO

O projeto e a sinalização das vias e logradouros públicos abrangidos pelo sistema de estacionamento rotativo deverão obrigatoriamente ser executados, conforme técnicas de sinalização estabelecidas pelas seguintes Resoluções editadas pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito:

Resolução n° 180, de 05 de agosto de 2007, que dispõem sobre Manual Brasileiro de Sinalização Vertical.

Resolução n° 236, de 11 de maio de 2007, que dispõem sobre Manual Brasileiro de Sinalização Horizontal.

Resolução 303 de 18 de dezembro de 2008, que dispõem sobre as vagas de estacionamento de veículos destinadas exclusivamente às pessoas idosas.

Resolução 304 de 18 de dezembro de 2008, que dispõem sobre as vagas de estacionamento destinadas exclusivamente a veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldade de locomoção.

Portanto, caberá a licitante vencedora a execução da sinalização horizontal de demarcação das vias e logradouros públicos abrangidos pelo Sistema de Estacionamento Rotativo de Itapevi, de acordo com as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e neste edital.

O projeto de sinalização vertical e horizontal nas vias e logradouros públicos abrangidos pelo Sistema de Estacionamento Rotativo de Itapevi deverá ser entregue pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Concessionária/Contratada para aprovação da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana da Prefeitura de Itapevi, **no prazo de até 10 (dez) dias para sua análise e aprovação.**

A licitante vencedora será responsável pela implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical do Sistema de Estacionamento Rotativo do Município de Itapevi, com a aplicação de pintura e instalação de placas de sinalização nos padrões exigidos pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana da Prefeitura de Itapevi.

DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Placas de regulamentação:

As placas deverão ser confeccionadas em chapas em aço galvanizado a quente número 18, espessura nominal de 1,25mm, segundo a norma NBR 11904, nas dimensões de projeto "mínima 0,50 m (largura) x 0,90 m (altura)", com furação adequada à fixação, com os lados lixados, cantos arredondados, com face posterior pintada na cor preto fosco e a face principal com aplicação de película.

Elementos de sustentação das placas:

- a) Poste simples confeccionado com as seguintes características:
- b) Tubular galvanizado a fogo em barras – 03,60 m de 1 ½" com parede de 3mm de espessura (NBR5580) diâmetro básico d=48,3mm, cortado se com aletas anti-giro.

Sinalização horizontal:

A sinalização horizontal relativa às vagas do Sistema de Estacionamento Rotativo de Itapevi, deverá ser executada em pintura à frio, na cor branca.

Das vagas especiais:

As vagas de estacionamento destinadas exclusivamente a veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldade de locomoção e a pessoa idosa, a sinalização deverá ser executada, observando as mesmas características técnicas, e atendendo o disposto nas Resoluções 303 e 304 ambas de 18 de dezembro de 2008.

4. TARIFAS

A tarifa para o sistema de estacionamento rotativo importa em R\$ 2,00 (dois reais) por hora; Os usuários que estacionarem sem o devido pagamento da tarifa, receberão um Aviso de Cobrança de Tarifa – ACT, com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para fazer o pagamento do valor devido. Neste caso, o valor do período utilizado será o correspondente a 10 (dez) horas, ou seja R\$20,00 (vinte reais), independentemente da quantidade de horas utilizadas pelo mesmo.

Para as vagas de carga e descarga, devidamente identificadas, será cobrado o valor de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) para o período de 1 (uma) hora.

As vagas utilizadas pelos deficientes terão o dobro do tempo das vagas comuns, ou seja: R\$ 2,00 (dois reais) até 120 minutos e R\$ 4,00 (quatro reais) para 240 minutos, período máximo excepcional permitido para estes usuários.

5. REAJUSTE DAS TARIFAS

Os valores das Tarifas serão reajustados anualmente considerando a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou de outro equivalente, caso o mesmo deixe de existir ou seja substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6. DAS ISENÇÕES

Será concedida isenção nas vagas Sistema de Estacionamento Controlado Rotativo, aos seguintes veículos:

I – carros oficiais da União, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas autarquias; e

II – as áreas situadas em frente às farmácias, hospitais, pronto socorros e outros locais que necessitem parada de emergência, bem como os pontos de veículo de aluguel, os quais devem estar devidamente regularizados e sinalizados;

III – veículos destinados a socorros de incêndio, viaturas e ambulâncias; IV – carros fortes, desde que devidamente identificados e em serviço;

IV – as motocicletas terão locais específicos para estacionamento a serem definidos pelo Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN, fora das áreas de Zona Azul.

7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horários:

a) 2ª à 6ª feira: Das 08h00min às 19h00min;

b) Sábados: Das 08h00min às 14h00min;

O poder concedente poderá incluir ou excluir vagas, vias e logradouros das áreas destinadas ao sistema, após análise de projetos viários prevendo a fluidez do tráfego, de projetos particulares prevendo o acesso de veículos (guias rebaixadas), de estudos para implantação de pontos de ônibus corredor específico e ônibus, táxi, guias rebaixadas e vagas para deficientes, desde que mantidos a viabilidade técnica e o equilíbrio econômico-financeiro do Sistema.

O poder concedente poderá solicitar a concessionária a criação, em vias e logradouros das áreas já autorizadas ao Sistema, de vagas de estacionamento rotativo com tempos de permanência e valores diferenciados, quando se fizer necessário para gerar rotatividade em subáreas de alta demanda por vagas.

8. DA OPERAÇÃO

Para garantir eficiência operacional, em especial prestação aos usuários do sistema do sistema de estacionamento rotativo pago, a concessionária deverá manter diariamente 01 (um) agente operador para cada 100 (cem) vagas.

8.1 MEIOS DE PAGAMENTO

8.1.1 CARTÕES

Para aquisição do direito de estacionar, serão utilizados no sistema de estacionamento rotativo, cartões/talões de estacionamentos, com as seguintes especificações técnicas:

Impresso tipo talão de estacionamento, de 01 e 02 horas, com 10 (dez) folhas por talões, mais capa e contra capa, formato de 76mm X 216mm, com capa e miolo em papel offset 90g/m², com superfície de alta lisura para o miolo, capa e contra capa, acabamento com grampo e lombada adesiva e serrilha para destaque no miolo, com numeração sequencial, conforme características técnicas e dispositivos de segurança abaixo descrito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) A capa do talão de 01 (uma) hora deverá ser confeccionada com uma cor predominante a ser definida pela concessionária e aprovada pela concedente, o cartão de 02 (duas) horas com uma cor predominante distinta do cartão de 01 (uma) hora a ser definida pela concessionária e aprovada pela concedente verde, sendo em (quatro) cores na frente e 1 (uma) no verso, devendo constar nas capas dos talões a série e a primeira numeração sequencial para identificação, com o logo da Prefeitura de Itapevi e concessionária;

b) Os campos "**PLACA, DIA, MÊS, HORAS e MINUTOS**" deverão estar dispostos sequencialmente no cartão e com a mesma cor, observado as cores distintas dos cartões, objetivando facilitar a visualização para preenchimento;

c) O texto e mensagens da capa, contracapa e anverso e verso, deverá ser aprovado e poderá ser alterado a qualquer tempo mediante solicitação do poder concedente, exceto aqueles confeccionados em poder da concessionária.

Objetivando coibir a reprodução fraudulenta, o processo de impressão do cartão/talão deverá conter no mínimo 07 (sete) itens dos dispositivos de segurança abaixo mencionados:

Item 01. FUNDO NUMISMÁTICO ANTISCANNER - fundo de segurança impresso sem a utilização de retículas ou pontos, composto por microimagens com tamanho inferior 0,9 mm que se deformam na sua reprodução por scanner.

Item 02. FUNDO NUMISMÁTICO ANTICÓPIA- fundo de segurança impresso sem a utilização de retículas ou pontos, cuja imagem é apresentada através do relevo resultante de múltiplas linhas paralelas, na espessura de 0,07 mm e com alta frequência por polegadas que se deformam na sua reprodução por copiadoras ou scanner.

Item 03. IMAGEM OCULTA EM MICROLETRAS - elemento gráfico oculto em área construída somente por micro letras, sem utilização de retículas, pontos e linhas. A imagem não pode ser visualizada a olho nu nem com auxílio de lentes de aumento ou microscópio. Só poderá ser visualizada com o uso de leitor de plástico transparente.

Item 04. IMAGEM OCULTA EM LINHAS - elemento gráfico oculto em brasão constituído somente por linhas, sem utilização de retículas ou pontos. A imagem oculta não pode ser visualizada a olho nu nem com auxílio de lentes de aumento ou microscópio. Só poderá ser visualizada com o uso de leitor de plástico transparente.

Item 05. SISTEMA DE IMPRESSÃO ÍRIS - impressão em offset dos fundos de segurança em degrade gerado por uma única matriz de fotolito, com a presença de variação de cor em tom contínuo na impressão, sem a utilização de retículas ou pontos, a variação da cor é resultante da mistura das tintas durante o processo de impressão offset.

Item 06. FOIL HOLOGRÁFICO EXCLUSIVO - aplicado na direção longitudinal do cartão em formato de tarja na largura de 5 mm por 76 mm, por processo hot stamping.

Item 07. LINHA LOUCA SOBRE A HOLOGRAFIA - impressão em offset de linha composta por texto bastante nítido com tamanho inferior a 0,4 mm e com falhas técnicas propositais, visto somente através de lentes de aumento, impressa em posição variada em cima da holografia e do papel, nunca se repetindo na mesma posição em cada cartão.

Item 08. IMPRESSÃO DE LINHAS ALEATÓRIAS FORMADAS POR MICROLETRAS POSITIVAS E NEGATIVAS - a linha composta por texto é impressa por cilindro assimétrico, na direção longitudinal do documento, com impressão variada de posição em cada cartão, nunca se repetindo no mesmo local do cartão. A linha com impressão aleatória composta por letras negativas deverá ser impressa em cima do fio holográfico e da área chapada relativa à "**PLACA**". A linha com impressão aleatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

com letras positivas deverá ser impressa em cima das áreas chapadas relativas aos “**DIAS, MÊS, HORA e MINUTOS**”, na cor lilás.

Item 09. IMPRESSÃO REATIVA A QUÍMICOS E ÁGUA - impressão por offset seco de tinta laranja reativa ou reagente – que reage em contato com hipoclorito de sódio, álcool, acetona, benzeno, água, querosene, cloro e demais elementos químicos, impresso no sistema de offset seco. Aplicada na impressão das áreas chapadas correspondentes à informação da “**PLACA, DIA, MÊS, HORA e MINUTOS**”.

Item 10. IMPRESSÃO EM OFFSET SECO COM TINTA APAGÁVEL- impressão em offset seco com tintas de baixíssima aderência ao substrato, facilmente removida sob ação do atrito de uma borracha ou similar. Aplicada nos números correspondentes aos “**DIAS, MESES, HORAS e MINUTOS**”.

Item 11. FUNDO INVISÍVEL REAGENTE A LUZ UV - impressão em tinta incolor invisível a olho nu, apresentando luminescência sobre a incidência de Luz Ultra Violeta com ondas de 365 nm, impresso registrado sobre o logotipo “**PREFEITURA DE ITAPEVI**”.

Item 12. SISTEMA DE IMPRESSÃO ÍRIS - impressão offset dos fundos de segurança em degrade gerado por uma única matriz de fotolito, com presença de variação de cor em tom contínuo na impressão, sem a utilização de retículas ou pontos, a variação da cor é resultante da mistura das tintas durante o processo de impressão offset.

Item 13. NUMERAÇÃO INDELÉVEL E PERMANENTE EM CODIGO DE BARRAS – numeração sequencial em formato indelével, permanente e em relevo, com alta definição. A numeração não poderá ser removida por nenhum tipo de sistema, quer químico ou mecânico.

Item 14. NUMERAÇÃO SEQUENCIAL INDELÉVEL SOBRE HOLOGRAFIA - repetição do número da sequência numérica do cartão, impresso através de processo de gravação indelével sobre holografia em formato que inviabilize tentativa de remoção por qualquer tipo de sistema químico ou mecânico.

Item 15. O cartão e a capa deverão conter identificação da sequencial alfa numérica em dados variáveis, com 06 mm de altura, com as seguintes características:

a) A capa conterá: 02 letras + 5 dígitos para identificação da sequência numérica no talão:

Exemplo: LL 55555

b) O cartão conterá: 02 letras + 7 dígitos, sendo os 5 primeiros para identificação da sequência numérica do talão e os dois últimos, variando de 01 a 10 para identificação do cartão.

Exemplo: LL 55555 01 a 10

Item 16. LINHA LOUCA LUMINECENTE COM SISTEMA DE IMPRESSÃO FLEXOGRÁFICO.

Item 17. EMBALAGEM caixa de papelão, com 50 (cinquenta) pacotes, contendo em cada pacote 10 talões cada um, e em cada talão 10 (dez) cartões, totalizando 500 (quinhentos) talões por caixa, os quais deverão ser identificados através de relatórios, devendo ainda, conter externamente identificação com etiqueta do produto, série e numeração sequencial da caixa e dos pacotes.

Deverá ser confeccionada uma série exclusiva destinada aos PVS – pontos de vendas de talões/cartões, que deverá ser comercializado com desconto a ser definido pelo poder concedente, como contrapartida ao comércio credenciado que aderir a venda do cartão de estacionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.1.1.1 DASEGURANÇA

Objetivando evitar reprodução fraudulenta, a confecção dos talões/cartões deverá obrigatoriamente ser realizada por gráfica que atenda a norma ABNT NBR 15.540/2013.

A licitante vencedora deverá adquirir talões/cartões de estacionamento em gráfica que atenda nos seus processos produtivos a norma da ABNT NBR 15.540/2013, objetivando garantir segurança durante o processo de fabricação e segurança durante o transporte e entrega dos produtos. Independente da documentação comprobatória de atendimento a referida norma, o Poder Concedente poderá a qualquer momento, verificar *in loco* a conformidade ao cumprimento da norma ABNT NBR 15.540/2013, através de seus servidores ou terceiros por ele contratado ou designados.

A licitante vencedora deverá no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da adjudicação da licitação, apresentar uma amostra de cartão de 01 (uma) hora e uma de cartão 02 (duas) horas, possuindo no mínimo 07 (sete) itens de segurança, bem como, a capa, miolo e contracapa do talão completo, para análise e aprovação do Poder Concedente.

8.1.1.2 SISTEMA DE CONTROLE DOS TALÕES DE ZONA AZUL

8.1.1.2.1 DEFINIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

A Contratada deverá realizar a instalação da solução no data center do município ou em data center da Contratada, devendo respeitar as políticas e procedimentos padrão para acesso e manutenção de sistemas. A instalação deverá compreender a criação de, no mínimo, 2 (dois) ambientes sendo um dedicado a homologação e outro a produção.

Será de responsabilidade da Contratada a disponibilização de equipamentos, licenças de banco de dados e sistema operacional; equipamentos de rede e de proteção a intrusão e antivírus, link de acesso à internet que compõe o ambiente de datacenter necessário para a correta operação da solução, e fornecer a hospedagem da Home Page.

A Contratada deverá garantir que sua solução atende as seguintes características tecnológicas previamente padronizadas:

Deverá ser desenvolvida em plataforma WEB, compatível com os principais navegadores de mercado.

Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Oracle Database 10g, 11g ou superior em ambiente Oracle-RAC (Alta Disponibilidade).

Deverá permitir integração com outros aplicativos.

A Contratada deverá elaborar e implantar uma política de backup atentando-se para princípios de periodicidade e retenção.

Com o objetivo de garantir as funcionalidades do sistema, bem como a estrutura tecnológica da operação disponível em regime 24/7 será necessário que a empresa Contratada mantenha ambientes de homologação e produção semelhantes em Data Center sob sua responsabilidade com os dados e sistemas replicados garantindo a redundância e a manutenção da operação, devendo atender os seguintes requisitos:

Deverá possuir servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas e Tecnológicas e Backups.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá possuir links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema.

Deverá possuir sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Contratada.

Deverá possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

O fornecimento das licenças, Hardwares, Link de comunicação, Tecnologias e Serviços relacionados à Replicação, serão de responsabilidade da Contratada, bem como do seu gerenciamento durante a vigência do contrato.

8.1.1.2.2 IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

Implementação do Sistema na rede, envolvendo as etapas de planejamento da operação; migração dos dados existentes na base do sistema em uso, se houver; cadastro de usuários do sistema, bem como todas as configurações necessárias para o adequado funcionamento.

A Contratada deverá realizar a implementação do Sistema conforme este Termo de Referência, contando com equipes próprias para esta finalidade.

A Contratada deverá ter equipe própria, em número e especialização suficientes para a implementação horizontal, podendo esta ser planejada em módulos.

A Contratada deve configurar todos os computadores da Contratante, para acesso dos usuários do Sistema.

8.1.1.2.3 PLANEJAMENTO DA OPERAÇÃO

O Planejamento da Operação consiste no processo de levantamento das informações da infraestrutura disponível no conhecimento por parte da Contratada para definir o desenho global, detalhando as etapas e atividades a serem executadas. Deverá contemplar:

Relação da Infraestrutura existente/necessária (rede, máquinas, etc.). Levantamento e identificação dos processos de gestão dos serviços. Detalhamento das atividades da operação.

Definição e preparação da Partida Inicial.

O Planejamento será realizado pelas equipes técnicas das partes, cujo documento final será consolidado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

TREINAMENTO DO SISTEMA

Treinamento para uso do Sistema de acordo com os perfis de acesso, garantindo que todos os usuários sejam capacitados com pelo menos 12 horas de treinamento a cada profissional.

A Contratada deve realizar o treinamento aos usuários do sistema (funcionários e colaboradores da Contratante), sendo que esse treinamento deverá ser realizado no próprio local de trabalho/serviços da Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O treinamento deve contemplar horas de treinamento coletivo, realizado nas salas de reunião dos serviços do Rotativo com infraestrutura disponibilizada pela Contratada e também de treinamento específico, por segmento de usuário (Gestão de Estoque/Almoxarifado, Gestão de Abastecimento, Gestão de Funcionários, Gestão de Lançamentos, Gestão de Talões, Gestão de Fechamentos/Faturamento, Prestação de Contas).

O treinamento deve conter material didático, em português, com operação das funções, orientação para emissão de relatórios e orientação sobre consultas disponíveis, além disso, os manuais devem indicar claramente, no início do documento, a versão a que se referem, disponíveis no sistema em formato eletrônico.

8.1.1.2.4 OPERAÇÃO ASSISTIDA NA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

Operação Assistida, entendida como o acompanhamento por parte da equipe técnica da Contratada durante todas as fases de implementação do projeto, de forma direta nos serviços/estabelecimento da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana de Itapevi, para auxílio e esclarecimento de dúvidas, ajustes e correções de problemas, para assegurar a consolidação do uso do Sistema em cada serviço.

Por operação assistida, é definida a responsabilidade da Contratada em não apenas realizar, mas acompanhar a implantação e o efetivo uso do Sistema junto aos estabelecimentos/serviços do Rotativo, de forma a solucionar eventuais dificuldades e dúvidas de operação por parte dos usuários, assegurando a consolidação no uso do Sistema.

A operação assistida deve ser realizada durante todo o período contratual por meio de equipe própria da Contratada, de forma presencial nos estabelecimentos do Rotativo.

Após a efetiva implantação do Sistema (day after), a Contratada deve disponibilizar pelo menos um recurso full time durante 60 dias para acompanhamento e estabilização do sistema.

A operação assistida abrange atividades de esclarecimentos de dúvidas operacionais, dificuldades de utilização, ajustes, manutenção corretiva e adaptativa do Sistema, entre outras ações pertinentes ao pleno funcionamento do Sistema, devendo a Contratada disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário "In-loco".

8.1.1.2.5 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

O Sistema deve oferecer funcionalidades que permitam impor aos usuários envolvidos nos processos, regras de negócio objetivas. Essa imposição deve ocorrer sem que o usuário perceba ou, em casos extremos, sem que o usuário possa evitar. Além de preservar as regras de negócio o sistema deve garantir que os fluxos de informações entre as áreas envolvidas sejam executados de acordo com as características e especificidades elencadas neste termo de referência.

O sistema deve integrar os serviços do Rotativo de Itapevi, proporcionando a otimização dos processos e de gestão técnica-administrativa, financeira e operacional, visando economia de recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao Município.

Atributos mínimos do Sistema:

O Sistema deve funcionar em ambiente WEB, via "browser", compatível com Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome, deve também funcionar em dispositivos móveis como (Tablets, Smartphones, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deve permitir para cada funcionalidade acima mencionada do sistema, a configuração de Administração Master com rastreabilidade total das ações de qualquer usuário do sistema ou processos background.

Permitir através do sistema gerenciar as complexidades das regras específicas e integrações com outras aplicações.

Deve permitir através de parametrização, a flexibilidade de codificações específicas das funcionalidades do sistema.

Os referidos cadastros e/ou funcionalidades deverão manter informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados a relatórios ou indicadores, relacionados à administração e controle de gerenciamento.

Liberação de login/senha para o usuário/funcionário, indicando dia e hora em que o mesmo ingressou Rotativo, bem como, todos seus registros acessados pelo sistema.

Deve efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema, classificados em perfis de acesso conforme definição regras do Rotativo, permitindo para cada usuário a liberação de uma funcionalidade por processo, módulo ou ação.

O Sistema deve obter a possibilidade de integrar com demais sistemas indicados pelo Rotativo.

Permissão para Exportação das Informações para o Excel, CSV, PDF.

8.1.1.2.6 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ROTATIVO

As funcionalidades do Sistema do Rotativo foram definidas tendo por base as características da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana. As funcionalidades devem atender, manter e aprimorar especificamente as rotinas e características dos seguintes processos, contendo requisitos de exigência mínimos a cada módulo/processo.

- a) Configuração e Controle de Acesso
- b) Parametrizações e Customizações do Sistema
- c) Cadastros Gerais do Sistema
- d) Gestão/Processos de Estoque de Talões
- e) Gestão/Processos de Agentes ou Monitores
- f) Gestão/Processos de Guichês
- g) Gestão/Processos de Credenciados
- h) Gestão/Processos de AT
- i) Gestão/Processos de Faturamento
- j) Gestão/Processos de Ofícios
- k) Gestão/Processos de BOI
- l) Relatórios, Indicadores, Gráficos e outras Funcionalidades

a) CONFIGURAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Deverá permitir Configuração e Controle de Acesso para o estabelecimento de políticas de segurança e de permissão/restrrição de acesso, possibilitando o acesso de todos os módulos do sistema através de um único identificador (login), de acordo com o perfil de acesso. A configuração rigorosa deste módulo visa garantir a confidencialidade e auditabilidade para resguardar a legitimidade das informações inseridas no sistema, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Cadastramento de perfis de usuários, que possuam atribuições e direitos distintos, com autorizações para funções em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração), quando aplicável.

Cadastramento de usuários do sistema associados a uma senha pessoal com perfil de acesso ao Sistema, contendo as funcionalidades permitidas para cada perfil de usuário com Identificação e Autenticação.

Configuração pelo Administrador do sistema para bloquear o acesso de usuários que não tenham efetuado.

Configuração pelo Administrador do Sistema da quantidade de caracteres repetidos não permitida na composição da senha.

b) PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA

Previamente ao início da implantação do Sistema no Rotativo de Itapevi, a Contratada deve parametrizar o Sistema de acordo com critérios definidos pela Contratante, auxiliando-a também na análise e identificação de variáveis pertinentes ao processo de gestão, devendo conter pelo menos:

Configuração da Interface dos Usuários.

Configuração dos documentos Impressos com fixação dos logos de acordo com os Ofícios a serem disponibilizados.

Previamente a implantação efetiva do Sistema no Rotativo, a Contratada deve realizar testes e simulações para verificar o perfeito funcionamento do Sistema: testes de buscas e consultas cadastrais, agendamentos, atendimentos, faturamento, fluxo operacional de todos os processos, consultas das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários, relatórios, gráficos/indicadores.

Os testes serão sempre e obrigatoriamente acompanhados pelas equipes da Contratante, validados entre as partes.

O Sistema deverá ficar disponível aos usuários do Sistema para uso em caráter experimental como processo dos testes.

A Contratada deve realizar customizações no Sistema a fim de viabilizar a integração e funcionalidades do Rotativo.

A Contratada deve realizar customizações no Sistema visando o pleno atendimento dos requisitos descritos nesse Termo.

Definição de procedimentos relacionados aos processos elencados neste Termo e o Fluxo Operacional de funcionalidades.

A parametrização das funcionalidades citadas elencará as atividades pertinentes aos serviços, definindo, Fluxo do Atendimento definido pela Contratante e procedimentos de acordo com as especificidades dos serviços.

c) CADASTROS GERAIS DO SISTEMA

8.1.1.3 O Sistema do Rotativo deverá disponibilizar os seguintes cadastros, com no mínimo os campos abaixo especificados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ITEM	CADASTROS	
1	AGENTE	código agente, nome completo, foto, status (ativo/inativo), tipo equipe, equipe, data de nascimento, data admissão, data demissão, motivo desligamento, cpf, rg, email, telefone residencial, telefone celular, telefone recado, sexo, turno, ficha médica
2	ÁREA	descrição, status (ativo/inativo)
3	CARTÃO	descrição, talão, situação, responsável
4	CONFIGURAÇÕES GERAIS	tolerância de dias úteis, valor, valor da multa, observações, qtde máxima de talões AC por guichê, qtde máxima de talões AP por guichê, qtde máxima de talões BA por guichê, qtde máxima de talões BD por guichê, qtde máxima de talões AC por agente, qtde máxima de talões BA por agente, qtde máxima de talões AP por credenciado, qtde máxima de talões BD por credenciado, Tempo máximo de permanência de talão fora do estoque (dias), Qtde mínima de talões AC em estoque, Qtde mínima de talões BA em Estoque, Qtde mínima de talões AP em Estoque, Qtde mínima de talões BD em Estoque, dias para vencimento boleto credenciado
5	ESPÉCIE	descrição, status (ativo/inativo)
6	FERIADOS	descrição, data, replicar todo o ano, status (ativo/inativo)
7	GUICHÊ	descrição, tipo equipe, equipe workflow, troca, credenciado (sim/não), status(ativo/inativo)
8	MARCA VEÍCULO	descrição, status (ativo/inativo)
9	MOTIVO DE CANCELAMENTO AT	descrição, status (ativo/inativo)
10	MOTIVO DE CANCELAMENTO TALÃO	descrição, status (ativo/inativo)
11	MOTIVO DE DESLIGAMENTO	descrição, status (ativo/inativo)
12	MOTIVO DE DEVOLUÇÃO SMT (MULTA)	descrição, status (ativo/inativo)
13	OCORRÊNCIAS	descrição, status (ativo/inativo)
14	RUA	descrição, cidade, bairro, área, período máximo de permanência (em horas), status (ativo/inativo)
15	SITUAÇÃO	descrição, status (ativo/inativo)
16	TALÃO	descrição, tipo de talão, situação (cancelado, campo, estoque, guiche, vendido), usuário responsável
17	TIPO DE OFÍCIO	descrição, status (ativo/inativo)
18	TIPO DE TALÃO	série, descrição, quantidade de cartões, horas, valor unitário, credenciado (sim/não), status (ativo/inativo)
19	TIPO ESPÉCIE	descrição, espécie, status (ativo/inativo)
20	USUÁRIO	nome completo, email, foto, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, telefone recado, sexo, estado civil, rg, cpf, cargo, data de nascimento, data de admissão, data desligamento, ficha médica, endereço completo, login, usuário, senha, privilégios, status (ativo/inativo)
21	GESTÃO EQUIPE DE WORKFLOW	processo e gestão, equipe, status (ativo/inativo)
22	SEGMENTO DE ATUAÇÃO (CREDENCIADO)	descrição, status (ativo/inativo)
23	CREDENCIADO	codigo, cpf ou cnpj, qtde de talões BD 1 hora, qtde de talões AP 2 horas, tipo de credenciado (pessoa física ou jurídica), nome fantasia, contatos, endereço completo, status (ativo/inativo).
24	TIPO DE CREDENCIADO	descrição, status (ativo/inativo)
25	ESTADO	descrição, sigla, status (ativo/inativo)
26	CIDADE	descrição, estado, status (ativo/inativo)
27	BAIRRO	descrição, estado, cidade, status (ativo/inativo)

Concorrência Pública nº 012/17 Processo nº 15417/17

d) GESTÃO DE ESTOQUE E TESOURARIA DE TALÕES

O sistema deverá registrar a entrada de estoque por TIPO DE TALÃO, com carregamento de número sequencial.

Deverá disponibilizar por perfil de usuário, ações de ações de assinatura eletrônica para inclusão de talões e/ou cartões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Validar o processo de duplicação de talões, controle dos talões que estão em estoque diferenciados dos que estão em campo.

Liberar a permissão para carregar em Tesouraria apenas os Talões com a devida entrada no almoxarifado.

e) GESTÃO/PROCESSO DE AGENTES OU MONITORES

O sistema deverá obter o controle dos Monitores, com apoio às atividades técnicas permitindo que o Rotativo (gestão) acompanhe, execute e visualize os trabalhos sob sua responsabilidade, mostrando todos a demanda dos Agentes/Monitores o status de cada um, o desempenho, metas, talões/cartões movimento em campo.

Permite a distribuição de talões, por agente/monitor, com a especificação da área ou setor, número do agente/monitor, relação detalhada de talões vinculados.

Para cada processo de "AGENTES/MONITORES" deverá obter condições de gerenciamento, abastecimento de talões, imprimir protocolo, acertar contas, de acordo com o perfil de usuário.

f) TRANSFERÊNCIA DE TALÕES

O sistema deverá permitir a transferência de talões ou apenas cartões de um usuário para o outro.

g) GESTÃO/PROCESSO DE FECHAMENTO/FATURAMENTO

Este Processo deverá possibilitar o faturamento/fechamento dos guichês/agentes/monitores.

Faturamento dos Guichês/Agentes/Monitores, para cada um cadastrado e com perfil de acesso, deverá obter seu devido fechamento, conforme realizado a distribuição, com o registro da entrada dos valores.

Possibilitar o fechamento de talões ou apenas cartões, realizando a somatória automática a cada dos valores fechados, e validando a entrada em espécie com o valor calculado pelo sistema.

Permitir a impressão dos valores fechados

i) GESTÃO/PROCESSO DE OFÍCIOS / PRESTAÇÃO DE CONTAS

Permitir a parametrização para geração de Ofício através do sistema com a entrada de informações dos responsáveis, data, e demais campo de observações.

Deverá obter a gestão de ofícios gerados para prestação de contas, com os devidos históricos, registro de datas.

j) RELATÓRIOS, INDICADORES, GRÁFICOS, OUTRAS FUNCIONALIDADES

- Relatório de Saldo de Estoque por Tipo de Série
- Relatório de Tesouraria por Série.
- Relatório de Vendas Por Dia Sintético
- Relatório de Vendas Por Dia Analítico
- Relatório de Vendas Por Série Sintético
- Relatório de Vendas Por Série Analítico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Relatório de Vendas Por Monitor Sintético
- Relatório de Vendas Por Monitor Analítico (Detalhado por cada cartão)
- Relatório de Vendas Por Função Sintético
- Relatório de Vendas Por Função Analítico (Detalhado por cada cartão)
- Comprovante de Distribuição de Entregas de Talões por Período
- Relatório Saldo por Série em Estoque
- Relatório Saldo por Série em Tesouraria
- Relatório Saldo por Série em Campo
- Gravação de Inventário dos Cartões/Talões
- Relatório de Fechamento/Faturamento de Talões com Entrada de Dados ou Integração de Informações Externas para Fechamento do Dia
- Funcionalidade de Localizar um Talão e sua Rastreabilidade
- Relatório Mensal de Estatística de Vendas por Mês e Função
- Lançamentos de Feriados ou Dias úteis, sábados, domingos para o compor relatório de estatística
- Indicador para apresentar o Ranking de Vendas por Monitor/Agente
- Relatório de Quantidade de Cartões em campo por Agentes/Monitores
- Parâmetros de Coeficiente de Vendas com no mínimo 3 entradas de coeficientes para regras de aplicação nas Estatísticas em vendas
- Permite a administração dos parâmetros do sistema, como, bloqueio de conta de usuário.
- Permite a imposição de regras para acesso ao sistema, bem como o registro das operações realizadas pelos usuários.
- Permite que o usuário do sistema, execute e visualize apenas funcionalidades sob sua responsabilidade.

8.1.1.3.1 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONTÍNUA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de manutenção preventiva contínua, corretiva, evolutiva e suporte técnico deverá ser provido todos os dias úteis e em horário comercial por meio de acesso remoto acrescido de visitas presenciais quando necessárias para as devidas parametrizações, desenvolvimento e customizações do sistema específicas para o Rotativo.

As atividades a seguir devem ser contempladas:

- Atualização tecnológica do sistema.
- Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante uso do sistema no ambiente de produção.
- Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema.
- Assistência com análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados ao aplicativo e ao respectivo Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado.
- Suporte à homologação dos sistemas para as novas versões do SGBD.
- Suporte à instalação e configuração de atualizações de equipamentos servidores de aplicação e SGBD, em conjunto com a equipe técnica da contratante.
- Disponibilização de novas versões do sistema no ambiente de produção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Definição e implementação de procedimentos, em conjunto com a nossa equipe técnica, para a operacionalização de tarefas relacionadas ao ambiente computacional utilizados pelo sistema.
- Atendimento às dúvidas sobre as características e utilização do aplicativo.
- Suporte técnico ao Rotativo quando identificadas situações em que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e grupos de usuários;
- Suporte nas interfaces existentes para integração com sistemas externos;
- Homologação de periféricos e hardwares como impressoras multifuncionais, leitores de código de barras, e outros equipamentos possivelmente utilizados pelo sistema.

Prazos de Atendimento do suporte:

A contratada deverá prover o serviço de atendimento técnico em conformidade a expectativa do negócio em resolução de incidentes e problemas e explicitar na tabela abaixo:

A prioridade em que um Incidente/Problema precisa ser resolvido (SLA) dependerá do:

1. Impacto nos negócios
2. Urgência para os negócios
3. Tamanho, alcance e complexidade do incidente

Impacto	Definição de Impacto
Critico	Interrupção do Serviço do Sistema SLA violação do sistema de negócios Impacto em múltiplas áreas
Alto	Interrupção de Serviço do Sistema Integridade de Informações/ Funcionalidade do sistema de negócio Degradação do desempenho do sistema de negócios
Médio	Interrupção do serviço do sistema Integridade da Informações/Funcionalidade do sistema de negócios Impacto em departamento único – O trabalho pode prosseguir.
Baixo	Muito Baixo/ nenhum impacto nos negócios Impacto restrito a 1 ou 5 usuários.

Teremos quatro níveis de urgência:

Urgência	Tempo para 1º atendimento (SLA)	Definição de urgência
Critico	4 horas úteis	Negócio Usuário(s) parados, sem condição trabalho em torno
Alto	24 horas	A solução é requerida, mas o trabalho em torno é satisfatório
Médio	48 horas	Apesar da solução ser requerida . O impacto atual é básico e o trabalho pode continuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Baixo	96 horas	Impacto extremamente baixo. A solução pode ser agendada para quando a fonte permitir
-------	----------	--

8.1.2 VENDA DE CRÉDITO DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE PDA

Com os monitores da concessionária poderão, eventualmente, vender tíquetes ou créditos eletrônicos, nos locais onde a quantidade de pontos de venda seja insuficiente, através de equipamento eletrônico portátil móvel (PDA).

8.1.3 AQUISIÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍTIO NA INTERNET

Deverá ser disponibilizado sítio (site) na internet para aquisição de créditos de estacionamento;

O sítio (site) deverá conter informações objetivas do funcionamento do sistema e de todas as formas de pagamento e uso das horas de estacionamento;

Para o cadastro de novos usuários, o sistema deverá solicitar todas as informações legais necessárias para o correto preenchimento de seu cadastro, solicitar a inclusão de uma senha para acesso ao módulo de gerenciamento de sua conta e apresentar contrato de uso dos serviços, aonde deverá constar de forma clara todas as informações para o usuário e obrigar que seja confirmada sua leitura antes da finalização do cadastro;

Após a confirmação da leitura e o usuário concordando com os termos do contrato, o mesmo deverá efetuar o cadastro dos números de telefones que farão uso do sistema e as placas dos veículos que poderão ser estacionados.

Tanto os números de telefone para ativação como as placas não deverão ser limitados por quantidade, permitindo que o usuário cadastre tantos forem necessários para seu uso;

O sítio deverá ser homologado por empresa certificadora e após a informação do CPF para entrada no módulo de gerenciamento da conta do usuário, todas as transações serão feitas utilizando certificado SSL de no mínimo 128 bits;

Os usuários deverão no mínimo dentro do módulo de gerenciamento de sua conta ter acesso a:

- 1 Todos os dados informados em seu cadastro para alteração se necessário;
- 2 Inserção de novos números de telefones;
- 3 Inserção de novas placas de veículos;
- 4 Consulta a seu saldo;
- 5 Consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta, independente do tempo solicitado, ou seja, o usuário terá sempre acesso a todas as suas transações desde o período de seu cadastro;
- 6 Alteração de sua senha de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7 Compra de créditos de estacionamento devendo no mínimo ser possível utilizar duas bandeiras de operadora de cartões diferentes, sendo a opção de crédito disponível para ambas;

8 Todas as transações realizadas para compra de créditos deverão gerar e-mail a ser enviado para o e-mail cadastrado pelo usuário, para controle do usuário quanto à utilização de sua conta;

8.1.4 UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE LIGAÇÃO PARA URA – UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL – INTEIRAMENTE AUTOMATIZADA.

A concessionária deverá disponibilizar um número de telefone local, o qual deverá receber simultaneamente até 100 ligações;

Desde o início do atendimento da chamada até o fim, o sistema deverá ser totalmente automatizado;

Ao receber a chamada o sistema deverá identificar o número de telefone do usuário e verificar se este número está cadastrado no sistema;

Em seguida a URA deverá solicitar de forma compreensível qual a placa que o usuário deseja estacionar e confirmar se a placa está cadastrada no sistema;

Em seguida, deverá disponibilizar as informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos de 60 e 120 minutos.

Após a informação do tempo a ser adquirido, a URA deverá informar de forma compreensível que a transação foi aceita ou não;

Caso a transação seja aceita, a URA deverá informar de forma compreensível o horário final de validade do estacionamento;

A URA deverá dispor de opção para atendimento de dúvidas e direcionar a ligação para a central de atendimento ao cliente;

Utilização de créditos de estacionamento através de site na internet responsivo para uso em aparelhos celulares;

A concessionária deverá disponibilizar site na internet, com formato responsivo para se adequar aos vários modelos de sistema operacional e tamanhos de telas disponíveis nos celulares atualmente;

Deverá validar o usuário, solicitando o CPF e a senha cadastrada no site da internet;

Após a validação do usuário e senha, deverá solicitar que seja informada a placa para a qual deseja ativar horas de estacionamento;

Após a informação da placa, deverá solicitar informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos 60 e 120 minutos;

Após a informação do tempo a ser adquirido, o site responsivo deverá informar se a transação foi aceita ou não;

Caso a transação seja aceita, o site responsivo deverá informar o horário final de validade do estacionamento;

8.1.5 UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE APLICATIVOS DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS RESPECTIVAS LOJAS VIRTUAIS, SENDO NO MÍNIMO PARA DOIS SISTEMAS OPERACIONAIS (IOS E ANDROID).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A concessionária deverá disponibilizar no mínimo aplicativo nas lojas virtuais da Apple “AppStore” e da Google “Google Play Store” para ser adquirido sem custo algum ao usuário;

Os aplicativos deverão ter no mínimo as funcionalidades:

- 1 Identificação do usuário, sendo solicitado o CPF e a senha para entrada ao menu principal da aplicação;
- 2 Validação do usuário e senha com as informações fornecidas no cadastro feito pelo usuário no site da Internet;
- 3 Caso o usuário não seja cadastrado no sistema, o aplicativo deverá disponibilizar item para o cadastro, solicitando todas as informações necessárias para o cadastramento;
- 4 Solicitar ao usuário durante a instalação do aplicativo ou durante o uso, sua autorização para acesso as coordenadas fornecidas pelo GPS do equipamento, podendo desta forma, localizar sua posição dentro do Município e possibilitando em futuras implementações oferecer tarifas diferenciadas para a região;
- 5 Opção para que seja ativado tempo de estacionamento, com no mínimo as opções de 60 e 120 minutos. Após a confirmação do tempo e a validação pelo aplicativo, deverá ser informado ao usuário a horário final do estacionamento;
- 6 Exibir o tempo para o término do estacionamento de forma decrescente;
- 7 Emitir alarme de final de estacionamento conforme tempo configurado no sistema;
- 8 Opção para compra de créditos de estacionamento;
- 9 Opção para consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta até 30 dias anteriores à data atual;

8.1.6 UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE ENVIOS DE SMS.

A concessionária deverá disponibilizar número (Short Number) com no máximo 05 dígitos para envio de SMS para ativação do estacionamento;

O servidor responsável pelo recebimento do SMS deverá validar se o número de telefone que enviou o SMS é cadastrado ao sistema;

Deverá estar disponível para esta opção de aquisição de tempo de estacionamento, no mínimo as opções de 60 e 120 minutos;

Caso o texto enviado via SMS seja válido, o servidor deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando que a transação foi aceita e o horário final do estacionamento;

Caso ocorra qualquer problema com o texto enviado pelo usuário, o sistema deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando qual o problema encontrado;

8.2 DO SOFTWARE DE CONTROLE FINANCEIRO OPERACIONAL

Objetivando controlar e auditar a operação financeira da operação do sistema de estacionamento rotativo pago, a Concessionária deverá manter e disponibilizar ao Poder



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Concedente, software em seu site, de controle diário das vendas de talões/cartões e avisos de irregularidade emitidos e solvidos, que possibilite a aferição diariamente da arrecadação pela Central de Operacional, nos Postos Credenciados e Agentes Operadores do Sistema, devendo ainda possibilitar a emissão de relatório de prestação de contas mensalmente e ou em qualquer tempo parcialmente, sempre que solicitado, independentemente do fechamento de qualquer período.

O software deverá possibilitar o controle administrativo e financeiro operacional da concessão, com as seguintes características técnicas:

O software deverá possuir cadastro por agente operador, por área (vias e logradouros públicos) e postos credenciados;

Lançamento no sistema operacional "software" diariamente dos cartões/talões vendidos pelos operadores do sistema e postos credenciados;

Lançamento de todos os avisos de irregularidades emitidos no "software", possibilitando a aferição na central operacional em diariamente;

Deverá emitir relatórios de avisos de irregularidade por área e por agente operador, com dados estatísticos, individual (por área e agente operador) e global (todas as áreas), dos solvidos, cancelados (por erro na emissão) e enviados a Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana da Prefeitura de Itapevi;

Relatório de controle de estoque de talões por série e número dos mantidos na tesouraria da concessionária, e este deverá ser de acordo com a nota fiscal, emitida pela gráfica fornecedora dos talões;

O software deverá emitir relatório dos talões/cartões habilitados que não foram vendidos no período de 15 (quinze) dias, para aferição "in loco" do Poder Concedente;

Relatório por série e números dos talões/cartões comercializados diariamente pela concessionária por série e número, que possibilite a apuração do faturamento com venda de talões/cartões;

Relatório diário dos avisos de irregularidade enviados a Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana da Prefeitura de Itapevi;

Controle de acesso ao software individualizado por colaborador e IP "Internet Protocol";

O software deverá ser disponibilizado no site da concessionária, com senha de acesso ao servidor responsável pela gestão do contrato a ser designado pelo Poder Concedente.

O software deverá estar disponibilizado no site da concessionária para realização de testes em escala real na data e horário determinado, conforme disposto no item 9 do Termo de Referência (**Anexo X**).

8.3 EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS MOVEIS IMPRESSORA PORTÁTIL:

A impressora deve ser apropriada para uso em campo.

O peso da impressora não deve ultrapassar 300 gramas, já com a bobina de papel.

A impressão deverá ser térmica, não necessitando de cartuchos, fitas, ou qualquer outro item que precise ser substituído continuamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A largura do papel a ser utilizado deve ser de no mínimo de 57 mm.

A velocidade de impressão deve ser de no mínimo de 80 mm/segundo.

A impressora deverá se comunicar ao coletor eletrônico através de tecnologia Bluetooth, permitindo dessa forma, praticidade em seu uso pelos operadores.

A impressora deverá exibir através de avisos visuais a quantidade de energia disponível em sua bateria.

Deve permitir sua utilização ininterrupta por no mínimo 8 horas.

EQUIPAMENTO MÓVEL:

O equipamento deve ser portátil, e de uso manual.

Deve ter tela útil de no mínimo 5.3" e resolução de no mínimo 1280x800 pixel. O processador deve ser no mínimo de 1.4 GHz.

A bateria deve ter capacidade mínima de 5.400 mAh garantindo o funcionamento mínimo por 8 horas.

O equipamento deverá permitir intercâmbio de dados com um servidor central, através da rede de telefonia móvel, para tanto, deve possibilitar o tráfego de informações através de tecnologia celular GPRS, EDGE, 3G ou superior.

O equipamento deverá permitir a entrada de dados através de processos simples e intuitivos, utilizando a tecnologia "TOUCH SCREEN" (tela sensível ao toque).

O equipamento deve ter a capacidade de detectar o fim da carga da bateria, e emitir mensagens ao operador.

A bateria utilizada deve permitir recarga parcial sem prejuízo da vida útil da mesma, para tal deve utilizar tecnologia de células de lítio ions/polímero.

Caso o equipamento tenha a carga de sua bateria totalmente consumida em campo, os dados armazenados referentes aos autos gerados e as notificações emitidas e a todas as tabelas utilizadas pelo sistema deverão ser mantidos na sua integralidade na memória do equipamento.

O equipamento deve ter o acesso ao seu sistema operacional bloqueado por senha, permitindo apenas que o usuário autorizado tenha acesso a tal funcionalidade.

O equipamento deve possuir GPS interno para registro, de no mínimo, latitude e longitude.

O equipamento deverá permitir a utilização do AGPS para melhorar o tempo inicial de aquisição da latitude e longitude.

O equipamento deve possuir câmera para registro de fotos das ocorrências, com no mínimo 8.0 MegaPixel.

O equipamento deve possuir rádio Bluetooth e Wi-Fi 802.11g para comunicação com outros periféricos.

8.4 FISCALIZAÇÃO/AVISO DE NÃO PAGAMENTO DE TARIFA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A fiscalização das vagas de estacionamento deverá ser feita com equipamentos tipo "tablet", entende-se por "tablet" equipamento com tamanho de tela maior ou igual a 5.3"(Cinco ponto três polegadas) e resolução de tela maior ou igual a 1280 X 800 pixel. Deve ser de fácil operação e possuir bateria que suporte a operação ininterrupta por no mínimo 8 (oito) horas, com todos os itens solicitados neste edital (Bluetooth, GPS, câmera fotográfica e o próprio equipamento) ligados e em pleno funcionamento.

O sistema deve ser de fácil utilização e homologado pelo DENATRAN de acordo com a portaria n. 1279 de 23.12.2010. Além dos campos obrigatórios solicitados na referida portaria o sistema deverá também disponibilizar campo próprio para preenchimento do número do emissor de tíquete e número da vaga utilizada pelo veículo. Deve ter módulo para envio dos registros referente à latitude e longitude ao servidor central da aplicação. Os registros gerados pelo sistema deve ser impresso logo ao final do preenchimento utilizando impressora portátil com comunicação sem fio. Deve permitir o apontamento de todos os veículos estacionados nos pontos fiscalizados, apontamento esse tanto dos veículos irregulares quanto dos veículos regulares, solicitando para os registros de veículos regulares no mínimo a placa do veículo, o local, a vaga e o tipo de apontamento. Deve ter módulo para identificação da placa do veículo via OCR (Optical Character Recognition) facilitando o preenchimento da placa e diminuindo os possíveis erros.

8.5 EMISSOR PORTÁTIL DE TÍQUETE:

No mesmo equipamento utilizado para fiscalização, o sistema deverá permitir a emissão de tíquetes de estacionamento com os valores solicitados neste edital, controlar os valores registrados, considerando abertura de caixa, fechamento, crédito e débito e garantir a segurança das informações registradas. Deve enviar ao servidor central o tíquete emitido, com as informações: Número do tíquete gerado, valor, tempo, placa e vaga. O tíquete emitido deve ser impresso com no mínimo as seguintes informações número do tíquete, data e hora da emissão, data e hora final do tempo comprado, placa do veículo, vaga e código de barras contendo informações relativas à segurança do tíquete emitido, dificultando assim sua falsificação e posterior verificação de sua validade, se necessário.

8.6 AMBIENTE DOS SERVIDORES DAS APLICAÇÕES:

O servidor disponibilizado deverá garantir: escalabilidade, garantia de performance, redundância de hardware e alta disponibilidade.

O servidor disponibilizado deverá estar alocado em ambiente físico, com as seguintes condições mínimas disponibilizadas:

- Energia:
- Fornecimento ininterrupto de energia.
- No-Break.

a) **Segurança lógica:**

Sistema de IPS (Intrusion Prevention System – Sistema de prevenção de intrusos), que identifique e bloqueie tentativas de intrusão ao servidor.

- Firewalls redundantes.

b) **Temperatura ambiente:**

- Sistema de refrigeração/climatização ideal para locais com alta densidade de carga térmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Equipamento de climatização de precisão, com controle da umidade e temperatura.

c) Conectividade:

- Link com redundância de pelo menos duas operadoras de telecomunicações.

8.7 RETAGUARDA DA APLICAÇÃO:

O software de retaguarda deverá gerenciar todas as tabelas necessárias para o software emissor de multas e de notificações, emitirem relatórios das multas lavradas e notificações, permitirem a administração dos equipamentos móveis em campo.

Deverá funcionar conectado diretamente ao servidor de aplicativos, utilizando protocolos de comunicação que propicie ambiente estável e seguro.

Para facilitar a conexão com os diversos hardwares que compõem a solução, deverá utilizar tecnologia de conexão remota que permita o acesso, principalmente, ao coletor eletrônico de dados de forma direta, sem a necessidade de softwares intermediários, a não ser os homologados pelo fabricante do equipamento eletrônico móvel.

Deverão ter menus simples e intuitivos, que permitam acesso rápido as informações.

Os relatórios gerados pelo sistema retaguarda devem permitir a customização pelo próprio usuário, dessa forma, gerando agilidade para extração de relatórios complexos pela administração.

O sistema deverá permitir o estabelecimento de protocolos de comunicação com o órgão responsável pelo processamento das multas ou com outra forma solicitada pelo Município.

Para garantia do acesso ao sistema, apenas por equipamentos autorizados, deverá possuir chave de hardware a ser conectada ao computador que fará o acesso, não permitindo seu uso, sem este dispositivo conectado ao computador.

O sistema de gerenciamento deverá ter no mínimo as seguintes funcionalidades: Acesso ao sistema com solicitação de usuário e senha;

Menu principal apresentando já na primeira tela, todos os acessos disponíveis ao sistema, para fácil uso e localização das diversas opções.

Cadastro de agentes.

Cadastro do perfil do usuário possibilitando alterar permissões de acesso a funções para cada usuário/agente.

Cadastro de ruas.

Cadastro dos equipamentos. Cadastro de placas com restrições.

Cadastro de mensagens padrão enviadas por celular (SMS). Controle de usuários do sistema.

Cadastro de operadoras de telefonia móvel. Cadastro de modelos dos equipamentos.

Módulo para integração da base de dados do equipamento eletrônico móvel, para utilização como medida de contingência, em caso, de problemas com a rede de telefonia celular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Módulo para envio da base de dados ao equipamento eletrônico móvel, para utilização como medida de contingência, em caso, de problemas com a rede de telefonia celular.

Módulo para gerenciamento dos Coletores Eletrônicos em campo, apresentando no mínimo as seguintes informações:

Visualização em mapa geo-referenciado de todos os equipamentos móveis eletrônicos em campo, diferenciando os agentes da autoridade de trânsito das monitoras da concessionária.

Visualização em modo texto de todos os equipamentos móveis eletrônicos em campo;

Visualização em mapa geo-referenciado de todas as vagas disponíveis no sistema de estacionamento rotativo, apontando inclusive se a mesma está em uso ou não.

Esta informação deverá partir dos diversos sistemas utilizados em campo (parquímetros, telefonia, SMS, equipamentos móveis) e qualquer outra forma de venda de horas de estacionamento utilizada.

Visualização em mapa geo-referenciado de todos os emissores de tíquetes sejam eles parquímetros ou outros meios disponíveis, apresentando no mínimo a arrecadação do dia corrente e o status do equipamento - Em funcionamento - Problema - Nesta situação apontar qual o problema e acionar aviso sonoro para avisar ao operador do sistema.

Visualização da data e hora do LOGIN do usuário;

Visualização da quantidade de energia disponível da bateria do equipamento móvel em campo;

Visualização da data e hora da última conexão feita do Coletor Eletrônico ao servidor central;

Visualização da rota percorrida pelo equipamento eletrônico móvel em mapa geo-referenciado, mostrando a distância em KM percorrido pelo equipamento;

Opção de envio de SMS, com digitação de texto livre, ou permitindo a seleção de mensagens pré-cadastradas, para todos os equipamentos em campo, ou apenas para os selecionados pelo usuário;

Módulo para consistência dos autos gerados em campo, permitindo que o responsável, possa invalidar autos com erros de preenchimento.

Módulo para convalidação dos avisos de não pagamento de tarifa pelo agente da autoridade de trânsito permitindo que o agente possa analisar as fotos enviadas pelos equipamentos eletrônicos móveis e outras informações necessárias.

Módulo para geração do arquivo final para entrega ao departamento de trânsito nos padrões e layout definidos pela autoridade de trânsito.

Reimpressão do auto de infração gerado em campo (Segunda Via), em qualquer tipo de impressora disponível no departamento.

Reimpressão do aviso de não pagamento de tarifa, em qualquer tipo de impressora disponível no departamento.

Consulta dos itinerários dos equipamentos eletrônicos móveis em mapa geo-referenciado de qualquer tempo, através de informação de data/hora inicial e data/hora final, mostrando inclusive, o percurso assinalado no mapa, como também a distância percorrida em quilômetros, do período selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Todo e qualquer módulo do sistema acessado deve gerar arquivo de registro da transação (LOG), inclusive apontando qual o tipo: Inclusão, Alteração (Exibindo o que foi alterado) e exclusão (Exibindo o que foi excluído).

Consulta e impressão de todos os arquivos de registro (LOG) gerados pelos equipamentos eletrônicos móveis e pelo sistema retaguarda.

9. TESTES EM ESCALA REAL

9.1. O teste em escala real será exigido apenas da licitante que apresentar a melhor proposta.

Os testes em escala real deverão ser realizados no prazo de 07 (sete) dias úteis, após a divulgação do resultado da classificação das Propostas Comerciais.

Para início dos testes a licitante deverá entregar as amostras devidamente marcadas conforme solicitado abaixo:

1 – Um terminal eletrônico, com transmissão de dados e de voz via celular (3g, 4g, GSM ou GPRS), em tempo real, com capacidade de emissão (impressora e papel) de aviso de cobrança de tarifa, marcado como MONITOR.

2 - Dois celulares habilitados para envio de SMS e ligações telefônicas – Sendo um deles marcado como HABILITADO e o outro como NÃO HABILITADO

3 – Um computador ou notebook com acesso a internet via 3G, 4G, WIFI compatível e com todos os sistemas instalados para demonstração com todos os sistemas necessários para a perfeita demonstração. – Sendo marcada como RETAGUARDA.

4 – Cartão de crédito válido para a demonstração da compra de créditos.

Nos itens solicitados deverão estar instalados todos os sistemas necessários para a perfeita demonstração dos sistemas.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foram disponibilizados os equipamentos conformes solicitados?		

DO SOFTWARE DE CONTROLE FINANCEIRO OPERACIONAL

No computador ou notebook a licitante deverá acessar o sítio de internet para o cadastro e compra de créditos.

Após o acesso deverá ser feito o acesso ao software do usuário, por meio do LOGIN e SENHA, devendo ser realizada a apresentação, seguindo o roteiro abaixo:

QUESITOS		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foi disponibilizado software de controle financeiro operacional no site da licitante?		
02	Acesso ao software no site da licitante - O sistema foi acessado sem problemas?		
03	O software solicitou que seja informado usuário e senha?		
04	O software possibilita o cadastramento de usuários?		
05	O software possibilita o cadastro de funcionário?		
06	É possível cadastrar o posto credenciado de venda de cartão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

07	O software possibilita registro distinguindo o talão de estacionamento do monitor e do posto credenciado? Obs: os talões/cartões poderão ser lançados a critério da licitante, desde que não comprometa a apresentação ou conforme sugerido. Ex: Usuário final: Série AA000001 a 999999 = talão de 01 (uma) hora Usuário final: Série AB000001 a 999999 = talão de 02 (duas) horas Credenciado: Série AC 000001 a 999999 = talão de 01 (uma) hora Credenciado: Série AD 000001 a 999999 = talão de 02 (duas) horas		
08	O software possibilita o registro da venda diária de talões por monitor e posto credenciado?		
09	O software possibilita o registro das notas fiscais de compra de talões?		
10	O software possibilita simular o faturamento da venda de cartões em todas as vias e logradouros públicos abrangidos pelo estacionamento rotativo?		
11	O software possibilita simular o faturamento parcial da venda de cartões nas vias e logradouros públicos abrangidos pelo estacionamento rotativo?		
12	O software possibilita apresentação de relatório de venda de talões?		
13	O software possibilita emissão de relatório venda de cartão e talões?		
14	O software deverá emitir relatório dos talões lançados no sistema que não foram vendidos no período de 15 (quinze) dias		
15	O software possibilita emissão de relatório estatístico de aviso de irregularidade por área (vias públicas) por agente operador e global (todas as vias), incluindo solvidos e cancelados por erro de emissão e enviados a SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA. OBS: Nesse quesito: A licitante poderá efetuar lançamento de aviso de irregularidade antecipadamente e na quantidade que possibilite emitir o relatório. Dados facultativos para preenchimento do aviso de irregularidade Número do Aviso de Irregularidade - Placa do Veículo – Marca – Espécie – Tipo - Local de Irregularidade (Rua/Área) – Hora - Data da Emissão – Cidade – UF - Identificação do Monitor		

Avaliação do cadastro do sitio de internet e compra de créditos.

CADASTRO NO SITIO DE INTERNET:

No computador ou notebook a licitante deverá acessar o sitio de internet para o cadastro e compra de créditos.

Após o acesso deverá ser feito o cadastro de um novo usuário com no mínimo as informações abaixo:

*CPF: 000.000.000-00

*NOME: Poderá ser informado qualquer nome.

*NASCIMENTO: Deverá ser informado qualquer data de nascimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

*E-mail: deverá ser cadastrado com um e-mail válido (deverá ser possível receber este e-mail no computador ou laptop disponibilizado para os testes)

*Telefone de contato: deverá ser o número da amostra marcada como HABILITADA

*Senha: deverá conter no mínimo 6 caracteres

*Confirmação da senha: deverá conter no mínimo 6 caracteres.

*CEP: (Deverá possibilitar a busca do logradouro pelo CEP para facilitar o cadastro do novo usuário)

Poderá ser utilizado qualquer CEP válido.

*ENDEREÇO: Deverá ser preenchido automaticamente com os dados do CEP.

*NÚMERO: Poderá ser preenchido qualquer número COMPLEMENTO: Poderá ser preenchido qualquer complemento

*ESTADO: Deverá ser preenchido automaticamente com os dados do CEP.

*CIDADE: Deverá ser preenchido automaticamente com os dados do CEP.

*BAIRRO: Deverá ser preenchido automaticamente com os dados do CEP.

Após a digitação dos campos acima o sistema deverá validar se todos os campos acima marcados com * estão preenchidos e se as senhas contem no mínimo 6 caracteres.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Os campos foram validados conforme solicitado?		

Após a validação o sitio deverá solicitar o cadastro dos números de telefone que estão autorizados a usar o sistema com no mínimo as informações de DDD e o número do telefone. Neste item deverá ser cadastrado o número do telefone denominado como amostra HABILITADO.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
02	O cadastro foi feito conforme solicitado?		

Em seguida o sitio deverá solicitar o cadastro das placas dos veículos autorizados a utilizar o sistema, vinculando a placa ao respectivo número do telefone. Poderá ser informada qualquer placa de veículo.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
03	O cadastro foi feito conforme o solicitado?		

Após a validação das informações acima o sistema deverá apresentar o menu principal do usuário com no mínimo as informações abaixo:

Comprar créditos; Extrato;

Telefones cadastrados;

Cadastro de veículos;

Dados cadastrais;

Senhas;

Saldo atual (por se tratar de um novo cadastro deverá constar como R\$ 0,00)

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
04	As informações foram apresentadas conforme solicitado?		

COMPRA DE CRÉDITOS:

Deverá ser feito a compra de créditos utilizando o cartão disponibilizado para o teste. As compras deverão ser feitas no valor R\$ 10,00 e R\$ 30,00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

QUESITO	ATENDEU	
	SIM	NÃO
01 A compra foi feita conforme solicitada?		

O sitio da internet não deve permitir em momento algum que seja armazenada nenhuma informação do cartão utilizado, devendo ser descartado automaticamente ao final da transação as informações do cartão.

Deverá ser checado na amostra RETAGUARDA se o e-mail das confirmações da compra foi enviado.

QUESITO	ATENDEU	
	SIM	NÃO
02 Foi possível receber os e-mails com a confirmação?		

CONSULTA DO EXTRATO:

Deverá ser consultado o extrato do usuário e o mesmo deverá apontar as duas recargas feito anteriormente totalizando o valor de R\$ 40,00 como saldo válido.

QUESITO	ATENDEU	
	SIM	NÃO
01 Foi possível consultar o extrato com as informações solicitadas?		

ATIVÇÃO DO ESTACIONAMENTO UTILIZANDO A URA:

Deverá ser feita uma ligação para um número local fixo (número local de Itapevi) utilizando a amostra HABILITADO.

A URA deverá identificar que o número do telefone que está efetuando a ligação é autorizado a utilizar o sistema e em seguida solicitar que seja informada a placa do veículo (somente os números da placa) para facilidade ao usuário.

Após a confirmação que a placa informada é autorizada a URA deverá falar as opções de tempo disponível para estacionamento e possibilitar que seja escolhido o tempo digitando a opção no teclado do telefone.

A URA deverá falar a placa estacionada e o horário final de validade do estacionamento.

O saldo em R\$ deverá ser abatido conforme o tempo escolhido e o saldo final deverá ser falado pela URA para comprovação ao usuário.

QUESITO	ATENDEU	
	SIM	NÃO
01 Foi possível a aquisição do tíquete do estacionamento pela URA conforme as informações solicitadas?		

ATIVÇÃO DO ESTACIONAMENTO VIA SMS:

Deverá ser enviado um SMS para um "shortcode" com no máximo 5 dígitos utilizando a amostra HABILITADO.

O conteúdo da mensagem deverá conter no mínimo a placa do veículo e o tempo em minutos que deseje ser habilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá ser retornado um SMS avisando o usuário que o estacionamento foi habilitado e deverá constar na mensagem de retorno a placa que foi autorizada o horário final do estacionamento e o saldo final para comprovação ao usuário.

*Caso haja intercalação do tempo entre as ativações o sistema deverá considerar os tempos somados.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foi possível a aquisição do tíquete do estacionamento via SMS conforme as informações solicitadas?		

Deverão ser repetidos os testes para a amostra marcada como NÃO HABILITADA e não deverá ser autorizado o estacionamento.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
02	O sistema não permitiu a compra pelo telefone não habilitado?		

Após as operações de compra deverá ser consultado no sítio da internet o extrato do usuário e nele deverão constar as duas operações realizadas e o saldo final deverá ser os valores da recarga menos as duas operações realizadas.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
03	Foi possível consultar o extrato conforme solicitado?		

CONSULTA DA VALIDADE DO TÍQUETE PELO TERMINAL ELETRÔNICO:

Utilizando a amostra MONITOR deverá ser acessado o sistema previamente instalado no equipamento.

O sistema deverá solicitar o usuário e senha para acesso ao sistema.

QUESITOS		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foi solicitado o usuário e senha para o sistema?		
02	Caso seja informado um usuário e senha não cadastrado o sistema nega o acesso ao usuário?		

O sistema deverá primeiramente solicitar que seja ativado o setor de fiscalização.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
03	Foi solicitada a ativação do setor de fiscalização?		

O sistema deverá possibilitar a consulta a placa do veículo informada nos testes de habilitação da URA e de SMS.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
04	Foi possível a consulta das placas ativadas?		

O sistema deverá retornar que a placa do veículo consultada tem estacionamento ativo.

QUESITO		ATENDEU	
---------	--	---------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

		SIM	NÃO
05	O sistema retornou que as placas pesquisas tem o estacionamento ativo?		

Deverá ser consultada outra placa qualquer para demonstrar que não há estacionamento ativo.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
06	O sistema retornou para a placa não ativada que não há estacionamento ativo?		

Para a placa que não há estacionamento ativo deverá ser possível registrar um aviso de não pagamento de tarifa com no mínimo as informações de 4 Fotos, Placa, Marca, Espécie, Local, Número do Local, Vaga e Irregularidade e deverá ser impresso, no momento do registro, o aviso na impressora portátil disponibilizada para testes com as informações registradas. Não há necessidade da impressão da foto neste momento. Deverá ser impresso um QR CODE ao final da impressão contendo as informações da placa, data e hora da emissão do aviso e número do aviso no mínimo.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
07	Foi possível registrar o aviso de não pagamento de tarifa conforme solicitado?		

VENDA DE TÍQUETES DE ESTACIONAMENTO UTILIZANDO A AMOSTRA MONITOR:

Deverá ser possível realizar a abertura de caixa com o valor de R\$ 10,00 e realizar sua impressão. Deverá ser possível realizar a venda de um tíquete de estacionamento no valor de R\$ 2,00 para uma hora e imprimir este tíquete. O tíquete impresso deverá ter no mínimo as informações placa, IMEI do equipamento emissor, data e hora da impressão do tíquete, data e hora do vencimento do tíquete, valor do tíquete, número único de controle e o QR CODE que represente os dados mínimos solicitados no tíquete.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foi possível realizar a abertura de caixa e sua impressão?		

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
02	Foi possível efetuar a venda do tíquete e a sua impressão com as informações mínimas solicitadas?		

Deverá ser possível realizar um débito no caixa no valor de R\$ 2,00 e realizar a sua impressão.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
03	Foi possível realizar o débito do caixa?		

Deverá ser possível realizar um crédito no caixa no valor de R\$ 3,00 e realizar a sua impressão.

QUESITO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
04	Foi possível realizar o crédito no caixa?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá ser possível efetuar a regularização do aviso emitido anteriormente no valor de R\$ 20,00. Está regularização deverá ser feita lendo o QRCODE do aviso impresso e validando as informações registradas pelo QRCODE. Deverá ser feita a impressão desta regularização, como recibo ao usuário contendo no mínimo as informações: Número do aviso, Data e hora da regularização e valor.

QUESITO	ATENDEU		
	SIM	NÃO	
05	Foi possível realizar a regularização realizando a leitura automática do QRCODE e sua impressão?		

Deverá ser feito o fechamento de caixa e nele deverá constar todos os valores informados anteriormente, somados a abertura do caixa.

Foi possível realizar o fechamento do caixa e os valores apresentados conferem com a abertura do caixa(+), venda de tíquete(+), débito(-), crédito (+), regularização(+), saldo do caixa(=)

QUESITO	ATENDEU		
	SIM	NÃO	
06	Foi possível realizar o fechamento do caixa e os valores apresentados conferem com a abertura do caixa(+), venda de tíquete(+), débito (-), crédito (+), regularização(+), saldo do caixa(=)		

TESTES MÓDULO RETAGUARDA:

Deverá ser utilizado a amostra marcada como RETAGUARDA.

Deverá ser possível consultar na retaguarda todos os movimentos registrados nos testes, com as informações mínimas solicitadas em cada operação.

QUESITO	ATENDEU		
	SIM	NÃO	
01	Foi possível realizar todas as consultas de todos os movimentos registrados no teste?		

TESTES UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SITIO NA INTERNET RESPONSIVO PARA USO EM APARELHOS CELULARES

Deverão ser realizados 07 (sete) procedimentos técnicos operacionais abaixo e na seguinte ordem:

Os testes deverão ser feitos com as amostras "ANDROID" e "APPLE" na ordem escolhida pelo avaliador

QUESITOS	ATENDEU		
	SIM	NÃO	
01	Foi possível o acesso ao sitio responsivo na amostra avaliada?		
02	É solicitado o CPF e a senha para acesso ao sitio?		
03	Após a validação do usuário é solicitado à escolha da placa do veículo cadastrada? Deverá ser informada a placa AAA-4646		

	para a amostra "ANDROID" e a placa AAA-4747 para a amostra "APPLE"		
04	É possível escolher no mínimo os tempos de 60 e 120 minutos para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	estacionamento?		
05	Após a confirmação do tempo o sitio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo de final de estacionamento?		
06	O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?		
07	Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?		

Para fins de teste a concessionário poderá trazer 05 (cinco) aviso de irregularidade emitido ou poderá ser emitido na hora dos testes.

TESTES UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DOS TALÕES DA ZONA AZUL

QUESITOS		ATENDEU	
		SIM	NÃO
01	Foi possível emitir Relatório de Saldo de Estoque por Tipo de Série?		
02	Foi possível emitir Relatório de Tesouraria por Série?		
03	Foi possível emitir Relatório de Vendas Analítico e Sintético por dia?		
04	Foi possível emitir Relatório de Vendas Analítico e Sintético por Série?		
05	Foi possível emitir Relatório de Vendas Analítico e Sintético por Monitor?		
06	Foi possível emitir Relatório de Vendas Analítico e Sintético por função?		
07	Foi possível emitir Comprovante de Distribuição de Entrega de Talões por período?		
08	Foi possível emitir Relatório de Saldo por Série em Estoque, em Tesouraria e em Campo?		
09	Foi possível realizar a Gravação do Inventário dos Cartões/Talões?		
10	Foi possível emitir Relatório de Fechamento/Faturamento de Talões com entrada de dados ou integração de informações externas para fechamento do dia?		
11	Foi possível localizar um talão e fazer sua rastreabilidade?		
12	Foi possível emitir Relatório de Estatística de Vendas por Mês e Função?		
13	Foi possível fazer o lançamento de Feriados ou dias úteis, sábados e domingos para compor relatório estatístico?		
14	Foi possível emitir indicador para apresentar o Ranking de Vendas por Monitor/Agente?		
15	Foi possível emitir Relatório de Quantidade de Cartões em campo por Agente/Monitor?		
16	Foi possível inserir parâmetros de coeficiente de vendas com no mínimo 3 entradas de coeficiente para regras de aplicação nas Estatísticas em vendas?		
17	O Sistema permitiu a administração de parâmetros como bloqueio de conta de usuário?		
18	O Sistema permitiu a imposição de regras para acesso, bem como o registro das operações realizadas pelos usuários?		
19	O Sistema permitiu que o usuário execute e visualize apenas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

funcionalidades sob sua responsabilidade?		
---	--	--

10. AS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DA CONCESSIONÁRIA/CONTRATADA

10.1 A concessionária deverá, através de seu preposto, ser responsável pelo objeto da concessão, respondendo pelo fiel cumprimento do contrato, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão direta, independentemente de estes trabalhos serem executados por ela própria ou por subcontratadas.

10.2 O representante da concedente poderá exigir medidas adicionais na área de abrangência do projeto, como também poderá suspender os trabalhos temporariamente até que as medidas de segurança sejam consideradas suficientes;

10.3 A concessionária é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.4 O não cumprimento, pela concessionária, dos encargos trabalhistas, bem como, das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, poderá importar na rescisão do contrato;

10.5 A inadimplência da concessionária/contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transfere à concedente/contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

10.6 Identificar e notificar os veículos estacionados nas vagas do sistema, aplicando o aviso de cobrança de tarifa, informando à autoridade municipal de trânsito e o representante do poder concedente no contrato, os dados relativos aos veículos que deixaram de efetuar o pagamento da tarifa, para que este providencie à fiscalização e autuação dos veículos que não realizem o pagamento da tarifa;

10.7 Comunicar os agentes municipais de trânsito os veículos estacionados irregularmente e acima do tempo máximo permitido na mesma vaga;

10.8. Os agentes da Prefeitura Municipal de Itapevi, designados como autoridade municipal de trânsito de Itapevi serão os únicos e exclusivos responsáveis pela autuação dos veículos que não cumpram o regulamento do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago de veículos do Município de Itapevi;

10.8 A concessionária será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao Município de Itapevi, concessionárias de serviços públicos (energia, água, telefone, gás, etc.) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo aquela responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento, pela concedente, do desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.9 Os serviços ora licitados não incluem deveres de vigilância ou de guarda em relação aos veículos estacionados na zona azul, seus acessórios ou bens neles deixados, bem como não incluem um dever de segurança pessoal de seus proprietários ou usuários;

10.10 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas na prestação dos serviços, encargos trabalhistas e previdenciários, fundo de garantia por tempo de serviço, fiscais, sociais e comerciais, mão-de-obra, ou quaisquer despesas necessárias para a realização dos serviços conforme normas vigentes;

10.11 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que culminaram em sua contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.12 A Fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Itapevi não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao poder concedente ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus operários ou de seus prepostos na execução do contrato;

10.13 A Contratada ficará obrigada à adotar todas as medidas, precauções e cuidados, visando a evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, assim como todas as medidas relacionadas com o seguro de seus empregados contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de acidentes que se verificarem;

10.14 Refazer por sua conta e sem ônus para a Prefeitura Municipal de Itapevi os serviços executados em desacordo com o contratado;

10.15 Satisfazer às normas da A.B.N.T. pertinentes a matéria ou, na inexistência dessas, a normatização internacional de referência;

10.16 O Responsável designado pela empresa obriga-se a conservar-se à testa dos serviços ou designar um preposto mediante aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Itapevi, bem como, dispensar no prazo de 24 horas o encarregado ou operário, cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pelo poder concedente;

10.17 A contratada é a única responsável pela sinalização do trânsito durante a execução dos serviços, caso a mesma interfira com as vias públicas, devendo empregar sinalização adequada, tanto no período diurno como noturno, inclusive para vias que eventualmente sirvam de desvio, sendo que as providências nesse sentido deverão ser tomadas de acordo com orientação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Itapevi.

10.18 Será de responsabilidade da concessionária/contratada todo e qualquer material necessário para execução dos serviços, objeto desta licitação.

10.18.1. É vedada a cessão ou subcontratação total da execução dos serviços, objeto desta licitação, sendo permitida, entretanto, a subcontratação parcial da obrigação considerada acessória ao objeto contratado, desde que devidamente aprovada pela Concedente/Contratante.

10.19. Segurança e Medicina do Trabalho

10.19.1 Antes de iniciar os trabalhos a CONTRATADA deverá obrigatoriamente, apresentar à Fiscalização competente, cópia dos seguintes documentos:

a) Procedimentos a serem adotados em caso de acidente de trabalho, grave ou fatal, em papel timbrado da empresa;

b) PPRA - NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) ou PCMAT – NR 18 (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção);

c) PCMSO – NR 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

d) ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários que estarão vinculados ao contrato;

e) Ordens de Serviço Sobre Segurança e Medicina dos Trabalhos específicos para o Objeto do contrato (uma para cada trabalhador envolvido na execução das obras/serviços assinada pelo mesmo), conforme item 1.7 da NR 1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

f) Comprovante de participação dos trabalhadores no treinamento de segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas para cada curso, conforme previsto no Anexo III da NR 10;

g) Ficha de controle de recebimento de EPI's e termo de responsabilidade assinada pelo trabalhador;

h) Fornecer em documento próprio da empresa o nome do Responsável Técnico da Obra, Engenheiro de Segurança, Técnico de Segurança do Trabalho, Cipeiros (onde couber, conforme Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho – NR 4 e NR 5), com telefone, endereço, etc.,

10.19.2 Durante a execução dos Trabalhos, a CONTRATADA deverá, quando for o caso, apresentar à Fiscalização do PODER CONCEDENTE, os seguintes documentos:

a) Em caso de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência, cópia da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), providências tomadas, relatório do acidente efetuado pelo SESMT, investigação do acidente pela CIPA;

b) No caso de acidente grave ou fatal a CONTRATADA, além das medidas de socorro cabíveis, deverá informar imediatamente a ocorrência à fiscalização da CONTRATANTE.

10.19.3. Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar, até o segundo dia útil, o Relatório de Segurança e Medicina do Trabalho do mês anterior, no mínimo com as seguintes informações:

a) Número de funcionários em serviço;

b) Número de acidentes pessoais e materiais;

c) Número de homens/horas trabalhadas;

d) Números de dias perdidos e dias debitados referente aos acidentes;

e) Número de inspeções de segurança realizadas;

f) Número de cursos/treinamentos realizados;

g) Composição do SESMT e da CIPA;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE/CONTRATANTE

11.1. Comunicar a concessionária/contratada, com a antecedência necessária, observando o prazo de 10 (dez) dias úteis, no mínimo, qualquer alteração na concessão, desde que não altere o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares da concessão, as cláusulas contratuais, aplicar as penalidades inerentes e exercer a fiscalização de trânsito prevista no Código de Trânsito Brasileiro;

11.3. Efetuar fiscalização do serviço objeto desta licitação, por meios próprios ou por meio da Polícia Militar, aplicando as penalidades aos infratores que deixarem de efetuar o pagamento das tarifas e arrecadando as multas decorrentes;

11.4. Garantir a eficácia do sistema de estacionamento rotativo, objeto da presente concessão, dando pleno apoio ao concessionário/contratado na sua atuação, colocando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

permanentemente disponíveis, durante o período de funcionamento do sistema, agentes de trânsito com poder necessário de autuação, com a finalidade de firmar os autos de infração dos veículos estacionados por mais de 02 horas ininterruptas na mesma vaga, e/ou em locais proibidos, de acordo com o estabelecido neste edital;

11.5. Intervir na concessão nos casos e condições previstos em lei;

11.6. Extinguir o contrato nos casos previstos em lei;

11.7. Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

11.8. Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação do meio ambiente e conservação;

11.9. Proporcionar as condições adequadas e necessárias para a execução dos serviços contratados, de acordo com os termos do contrato, adotando e tomando todas as providências em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis da data da comunicação efetuada pela concessionária/contratada;

11.10. A Concedente/contratante indicará profissionais que fiscalizarão os serviços e o relacionamento com a concessionária/contratada;

11.11. A concedente/contratante se obriga a proceder à análise e aprovação do projeto implantado e submetido pela concessionária/contratada, de acordo com o Termo de Referência, autorizando em seguida o início da operação;

11.12. A concedente/contratante se obriga a liberar as áreas objeto do contrato totalmente desembaraçadas administrativa e judicialmente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato;

11.13. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços;

11.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do Contrato;

11.15. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

11.16. A Administração fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

12. PAGAMENTO DA OUTORGA

12.1 Mensalmente a CONCESSIONÁRIA repassará a Prefeitura o valor da outorga do mês anterior, calculada através da RECEITA BRUTA, auferida pela cobrança das tarifas de uso pagas pelos usuários, multiplicada pelo percentual da outorga ofertado na Proposta da CONCESSIONÁRIA;

12.2 O Relatório Mensal de Prestação de Contas, contendo o detalhamento de todas as RECEITAS, obtidas em decorrência da exploração do Estacionamento Rotativo, deverá ser apresentado até o dia 10 do mês seguinte ao mês de referência, acompanhado de todos os documentos e relatórios dos sistemas de controle, de modo a permitir a total transparência e conferência por parte da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.3 Após a conferência e aprovação pelo PODER CONCEDENTE, o CONCESSIONÁRIA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para depositar, na conta corrente indicada pela Prefeitura, o valor correspondente a outorga do mês anterior.

13. ALTERAÇÃO, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

13.1 A quantidade de vagas inicialmente previstas, são meramente estimativas, podendo aumentar ou diminuir, de acordo com as demandas da cidade, ao longo do período da concessão, devendo sempre preservar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

14. GESTÃO CONTRATUAL

14.1 A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana;

14.1.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

14.2 Caberá à CONTRATADA a disponibilização de todas as informações solicitadas pelo PODER CONCEDENTE.

14.3 Mensalmente, na última segunda-feira do mês ou no dia subsequente, em caso de feriado, deverá ocorrer uma reunião de avaliação de resultados na sede da CONTRATANTE, com a presença do Coordenador, representante da CONTRATADA, do Fiscal do Contrato e outros profissionais convocados pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, a qual deverá ser registrada em ATA, assinada por todos os presentes e arquivada na PREFEITURA.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1 O presente contrato entra em vigor a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, exarada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

15.2 A concessão dos serviços públicos do presente contrato terá a vigência de 15 (quinze) anos, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço para execução do objeto deste contrato.

15.3 A prorrogação do prazo de Concessão, poderá ocorrer de acordo entre as partes e por igual período 15 (quinze) anos, atendida a inexistência de fato impeditivo ou manifestação contrária por escrito de uma das partes, devidamente protocolizada, até 180 (cento e oitenta) dias antes do Término do prazo contratual, considerando também o disposto no artigo 57, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

15.4 Ao término do prazo da Concessão, encerrar-se-á a relação Poder Concedente-Concessionária, ficando a exclusivo critério do Poder Concedente proceder nova concessão dos serviços públicos relativamente ao objeto do presente contrato, permanecendo, no entanto, a responsabilidade da Concessionária por tudo que foi praticado anteriormente nos termos contratuais.

16. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.1 O valor estimado da RECEITA BRUTA ao longo do período de 15 (quinze) anos de execução do presente objeto é de **R\$ 64.133.640,00** (sessenta e quatro milhões, cento e trinta e três mil, seiscentos e quarenta reais), conforme **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços contratados.

18. VISITA TÉCNICA

18.1 Devido à complexidade do objeto e a especificidade, será obrigatória a visita técnica nas vias onde estão previstas a implantação do Sistema.

18.2 A visita tem a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influir na elaboração da sua proposta, por representante designado com credencial assinada pelo responsável da empresa (Diretor, Gerente, ou Procurador), conferindo-lhe poderes para vistoriar o local onde será prestado o serviço.

18.3 A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sita a Manoel Alves Mendes, s/n, Centro - Itapevi – telefone: **4143-9199**. A Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana fornecerá Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável técnico da licitante interessada que participa da visita.

18.4 Os representantes credenciados pela Licitante para visita técnica obrigatória deverão se apresentar, para visita, na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sita a Manoel Alves Mendes, s/n, Centro – Itapevi/SP – telefone: **4143-9199**, onde após o seu encerramento, serão emitidos Atestados de Visita Técnica, comprobatório da realização da visita técnica.

18.5 A visita obrigatória para participação na Licitação é limitada a 03 (três) representantes por interessado.

18.6 São de responsabilidade da licitante os ônus e custos incorridos pelos mesmos para a realização da visita, bem como a capacidade técnica do representante credenciado indicado para realizar a visita.

18.7 O atestado de visita técnica deverá ser inserido no envelope de habilitação.

19. CONSÓRCIOS

19.1. Não será permitida a formação de consórcio ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as licitantes, tendo em vista que na etapa de estudos preliminares, para a implantação do Sistema de Estacionamento Público Rotativo na cidade de Itapevi, através de licitação para a concessão de serviço público, identificou-se que o mercado de empresas que atuam neste segmento é bastante amplo e composto por muitas empresas especializadas e qualificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1. METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE RECEITA

A (arrecadação) = (H x t x r x V x T) + (H x t x r x VCD x TCD) = (ACT x T Pós)

H = total de horas mensais previstas: 255 horas t = Taxa de ocupação prevista: 70%

r = Taxa de respeito previsto: 40%

V = Quantidade de vagas automóveis = 2.186

VCD = Quantidade vagas para carga e descarga = 44

ACT = Quantidade de Aviso de Cobrança de Tarifa Mensal = 1.500 T = Valor da tarifa hora para automóveis = R\$2,00

TCD = Valor da tarifa hora para carga e descarga = R\$ 4,50 TPós = Valor da tarifa pós utilização = R\$20,00

A = (255 x 0,70 x 0,40 x 2.186 x R\$2,00) + (255 x 0,70 x 0,40 x 44 x R\$ 4,50) + (1.500 x R\$20,00) = R\$ 365.298,00

Estimativa de arrecadação mensal R\$ 365.298,00 X 12 = R\$ 4.275.576,00

1.1 ESTIMATIVA DE VALOR GLOBAL

RECEITA ESTIMADA MENSAL	R\$ 356.298,00
ANUAL	R\$ 4.275.576,00
15 ANOS	R\$ 64.133.640,00

O valor referente à contrapartida pela concessão do sistema de estacionamento rotativo deverá ser depositado em conta corrente indicada pela Prefeitura de Itapevi ou através de guia de recolhimento, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

O valor mensal da concessão será reajustado pelo mesmo percentual mensal do reajuste aplicado as tarifas de estacionamento.

2. DA ESTIMATIVA DE INVESTIMENTOS

Tabela com estimativa dos investimentos necessários à implantação do sistema de estacionamento.

INVESTIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DESPESAS PRÉ – OPERACIONAIS

	QTD	UNIDADE	VALOR	TOTAL
TERMINAIS PORTÁTEIS MONITORES	25	Quantidade	R\$ 1.200,00	R\$ 30.000,00
TERMINAIS PORTÁTEIS AGENTES	10	Quantidade	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00
TERMINAIS PORTÁTEIS RESERVA	5	Quantidade	R\$ 1.200,00	R\$ 6.000,00
IMPRESSORAS PORTÁTEIS	40	Quantidade	R\$ 1.500,00	R\$ 60.000,00
SINALIZAÇÃO HORIZONTAL	6.690,00	M2	R\$ 20,00	R\$ 133.800,00
SINALIZAÇÃO VERTICAL	150	Quantidade	R\$ 300,00	R\$ 45.000,00
VEÍCULO	01	Quantidade	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
MOTO	02	Quantidade	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00
PROJETOS SINALIZAÇÃO	01	M2	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
TREINAMENTO	04	Mão de obra	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
TOTAL				R\$ 397.800,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

INVESTIMENTO INSTALAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

TIPO	UNIDADE	QTD	
IMÓVEL	REFORMA	01	R\$ 30.000,00
COMPUTADOR	OPER./ADM	10	R\$ 15.000,00
TV/MONITOR OPERACIONAL	OPOIOOPER.	04	R\$ 40.000,00
MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO MESAS	CENTRO/AD M	06	R\$ 4.200,00
MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO MOVEIS CADEIRAS	CENTRO/AD M	15	R\$ 7.500,00
UNIFORMES	OPERAÇÃO	30	R\$ 9.000,00
TOTAL			R\$ 105.700,00

INVESTIMENTOS DIVULGAÇÃO

	TIPO	VALOR	TOTAL
CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO	IMPRESSOS	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
DISTRIBUIÇÃO	MÃO DE OBRA	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
TOTAL DESPESAS PRÉ OPERACIONAIS			R\$ 21.000,00

TOTAL DE INVESTIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO

DESPESAS PRÉ - OPERACIONAIS	R\$ 397.800,00
INVESTIMENTO INSTALAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO	R\$ 105.700,00
INVESTIMENTOS DIVULGAÇÃO	R\$ 21.000,00
TOTAL	R\$ 524.500,00

1. ESTIMATIVA DE DESPESA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL MÃO DE OBRA²

	REG. CONTRATAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	CUSTOS COM ENCARGOS
Gerente	CLT	01	R\$ 4.000,00	R\$ 7870,00
Engenheiro civil	PREST. SERV.	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Analista/programador	PREST. SERV.	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Supervisor de operação	CLT	02	R\$ 2.500,00	R\$ 9.837,50
Assistente administrativo	CLT	04	R\$ 1.500,00	R\$ 11.805,00
Auxiliar administrativo	CLT	04	R\$ 1.200,00	R\$ 9.444,00
Atendente ao público	CLT	02	R\$ 1.200,00	R\$ 4.722,00
Monitores de estacionamento	CLT	25	R\$ 1.200,00	R\$ 59.025,00
			TOTAL	R\$ 112.703,50

ESTIMATIVA TOTAL DE DESPESA

TRIBUTOS (PIS/COFINS/INSS/ISS) (17,5%)	R\$ 62.352,15
REPASSE MENSAL (10%)	R\$ 35.629,80
MÃO DE OBRA	R\$ 112.703,50
CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	R\$ 20.000,00
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS SISTEMAS	R\$ 3.000,00
MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DIVERSOS	R\$ 3.000,00
ALUGUEL CENTRO OPERAÇÃO	R\$ 5.000,00
MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA	R\$ 5.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

DESPESAS ADMINISTRATIVAS (CONTADOR ETC.)	R\$ 5.000,00
ESTIMATIVA DE DESPESA OPERACIONAL	R\$ 251.685,45

2. NOTAS DE ESCLARECIMENTOS

A estimativa de despesa com mão-de-obra foi realizada considerando que a licitante não é optante pelo regime simples, conforme percentuais descritos na tabela abaixo, podendo ser alterado de acordo com regime.

Engenheiro Civil e Analista/Programar e Suporte em Tecnologia de Informação foram considerados contratação contrato de prestação de serviços devendo ser alterado se a contratação for através da CLT.

A tabela de Encargos sociais para análise, se a licitante participante do certame for optante pelo regime simples, os percentuais que incidirão deverão ser alterados, ressaltamos que pela estimativa de arrecadação a licitante vencedora extrapolará o limite previsto na legislação tributária.

PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAL

Encargos Sociais e Trabalhistas	(%)	(%)
Encargos Trabalhistas		
13º Salário		9,75 %
Férias		13,00%
DSR - Descanso Semanal Remunerado		16,99%
Encargos Sociais		
INSS	20,00 %	
SAT/RAT até	3,00 %	
Salário Educação	2,50 %	
INCRA/SEST/SEBRAE/SENAT	3,30 %	
FGTS	8,00 %	
FGTS/Provisão de Multa para Rescisão	4,00 %	
Total Previdenciário		40,80%
Previdenciário s/ 13º/Férias/DSR		16,21%
SOMA BÁSICO		96,75 %

2. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO

2.1 A concessão dos serviços atenderá as vias e logradouros públicos do Município de Itapevi indicadas no Decreto N° 5.260 de 19 de junho de 2017, devendo sua implantação respeitar os seguintes prazos:

- a)** De no máximo de 10 (dez) dias a contar da adjudicação da licitação, apresentar uma amostra de cartão de 01 (uma) hora e uma de cartão 02 (duas) horas, possuindo no mínimo 07 (sete) itens de segurança, bem como, a capa, miolo e contracapa do talão completo;
- b)** De no máximo 30 (trinta) dias a contar da adjudicação, a elaboração do projeto executivo das áreas de implantação do sistema;
- c)** De no máximo 90 (noventa) dias da assinatura da ordem de serviço, a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, conforme especificações do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) De no máximo 60 (sessenta) dias a contar da adjudicação, a implantação dos equipamentos e disponibilização do software de controle financeiro operacional; do sistema de venda de crédito de estacionamento através de PDA, do sítio (site) na internet para aquisição de créditos de estacionamento; unidade de resposta audível – inteiramente automatizada com um número de telefone local, o qual deverá receber simultaneamente até 100 ligações; dos aplicativos para venda e utilização de créditos de estacionamento para os sistemas operacionais – IOS e ANDROID; disponibilizar número (short number) com no máximo 05 dígitos para envio de SMS e para ativação do sistema informatizado de gestão e monitoramento, equipamentos e software operacional, conforme especificações do edital;

e) De no máximo 90 (noventa) dias da assinatura do contrato de concessão, para a instalação da central de atendimento aos usuários e base operacional, na área central de Itapevi;

f) De no máximo 10 (dez) dias que anteceder o início da operação, a realização de campanha de divulgação e esclarecimento à população, informando sobre o novo sistema, datas de início de funcionamento, formas de aquisição dos meios de pagamento, etc.

2.2 A campanha deverá ser realizada através de distribuição de folders e faixa, bem como, orientação aos comerciantes e usuários do sistema.

2.3 Os prazos estipulados no cronograma de execução poderão ser alterados no que tange a elaboração do projeto e implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, em eventual intempérie devidamente comprovada e justificada pelos técnicos do Poder Concedente.

2.4 A licitante vencedora não poderá socorrer-se dos prazos do cronograma de execução para esquivar-se ou prorrogar os testes em escala real, devendo observar o prazo estipulado no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII

**DECLARAÇÃO
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2017

OBJETO: Contratação de empresa para outorga de concessão a título oneroso de áreas de estacionamento para os serviços de gestão e administração do sistema de estacionamento rotativo pago de veículos automotores, nas vias e logradouros públicos do Município de Itapevi, denominada zona azul, através de venda de cartão, tíquete e créditos virtuais de estacionamento por meio da telefonia celular.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob 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 que dispõe de sistema de gerenciamento digital, o qual ao ser implantado atenderá a todos os requisitos técnicos do objeto estabelecidos neste edital, memorial descritivo e seus anexos.

Local, ____ de _____ de 2018.

Representante legal/Procurador da empresa