



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 - [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### COMUNICADO

Uma das empresas que retiraram o edital da Pregão Presencial 64/19 - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**, fez os seguintes questionamentos:

Com relação ao edital Pregão Presencial 64/19, objeto de elaboração de projetos de acessibilidade, gostaríamos de esclarecimento nas seguintes situações:

1-O item 4.1.1. diz "4.1.1. A Licitante vencedora deverá disponibilizar na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, ou onde esta indicar, 01 microcomputador completo com impressora e scanner, que serão utilizados para o escaneamento das multas manuais e assuntos correlatos a administração das multas de trânsito. Nossa pergunta é com relação a suprimentos, ou seja, a PMI Vai fornecer o Tonner e papel sulfite para impressão ou este será de responsabilidade da contratada? Em sendo da contratada, qual a quantidade estimada mensal?

**R: Será de responsabilidade da Prefeitura o fornecimento de suprimentos.**

2-O item 5.1 diz " . A CONTRATADA deverá efetuar a digitalização, a digitação, o processamento dos AIT's, a impressão e o envelopamento das notificações, utilizando-se de seus próprios recursos equipamentos e funcionários, ficando sob a responsabilidade do Município apenas a postagem das Notificações." Então perguntamos: Está correto o nosso entendimento que a digitalização e a digitação deverá ser feito com nossos funcionários próprios? Isto sendo, perguntamos qual a quantidade estimada mensal e o que será digitalizado. A convalidação é um processo que deve ser feito pela Prefeitura, confere?

**R: A digitalização e a convalidação será feito pela Prefeitura.**

**Obs: Considerando que houve um equívoco no momento**

3-DA DEMONSTRAÇÃO ( PROVA DE CONCEITO ): item 11.2 diz : A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito em até 03 (três) dias úteis após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 - [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.

**R: Será mantido o prazo de até 03 (três) dias úteis.**

4-Item 3.3 diz "3.3. O sistema do equipamento móvel portátil deverá permitir a comunicação via celular entre seus usuários e disponibilizar captura de imagens" . pergunta : qual a quantidade de minutos de fala que devemos prever ?

**R: A quantidade de minutos é ilimitada.**



Lindomar Vieira Rodrigues  
**Pregoeiro**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**  
Rua Padre Manoel da Costa, 94, Jd. Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120  
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

**Memorando nº 613/2019 – S.F.P**

**Itapevi, 04 de julho de 2019**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio**

**A/c Secretaria de Suprimentos**

**Assunto: Alteração no item 5.1 – Requisição nº 09/2019.**

Exmo. Senhor,

Considerando a **Requisição nº 09/2019** da Secretaria da Fazenda e Patrimônio, que tem por finalidade: *Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em operacionalização do sistema de gestão e fiscalização de trânsito com fornecimento de talão eletrônico, sistema de administração da dívida ativa e sistema de controle de permissionário.*

Considerando que houve um erro no momento da digitação do **item 5.1**, do Memorial Descritivo do “*Sistema de Processamento de Multas, Sistema de Administração de Dívida Ativa e Talão Eletrônico*”; solicitamos a **alteração** conforme abaixo:

**Onde se lê:**

5.1. A CONTRATADA deverá efetuar a digitalização, a digitação, o processamento dos AIT’s, a impressão e o envelopamento das notificações, utilizando-se de seus próprios recursos equipamentos e funcionários, ficando sob a responsabilidade do Município apenas a postagem das Notificações.

**Leia-se:**

**5.1. A CONTRATADA deverá efetuar a digitação, o processamento dos AIT’s, a impressão e o envelopamento das notificações, utilizando-se de seus próprios recursos equipamentos e funcionários, ficando sob a responsabilidade do Município apenas a postagem das Notificações.**

Informo ainda que tal alteração **não implicará** na mudança de valor.

Atenciosamente,

**Luiz Cláudio de Freitas Leite**  
**Secretário da Fazenda e Patrimônio**

Exmo. Sr.  
**José Mauro da Silva**  
**Secretário Municipal de Suprimentos**