



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 101/2019**

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

Licitação destinada exclusivamente às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos do Artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

**DADOS DO INTERESSADO:**

Razão Social:.....

Endereço:.....

Fone:..... E-mail: .....

Nome:.....

RG:..... Cargo/função: .....

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 ao **Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019**, 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 Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail:[licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de 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 à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(Local).....de.....de 2019.

\_\_\_\_\_  
Adquirente - assinatura

**PREGÃO PRESENCIAL nº 101/2019**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

**Processo administrativo SUPRI 693/2019**

**Data de recebimento dos envelopes: 10/10/2019 às 14:00**

**Data de abertura dos envelopes: 10/10/2019 às 14:00**

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados na dotação orçamentária nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
16	01	00	06	122	0017	2002	3.3.90.39.05	582	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Memorial descritivo e orçamento estimado;

**ANEXO II** – Decréscimos mínimos por lance;

**ANEXO III** – Modelo de documento de credenciamento;

**ANEXO IV** – Modelo de proposta;

**ANEXO V** – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da CF e Artigo 27, V da Lei 8.666/1993;

**ANEXO VI** – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

**ANEXO VII** – Modelo de habilitação prévia;

**ANEXO VIII** – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO IX** – Minuta do contrato;

**ANEXO X** – Termo de Ciência e Notificação.

**ANEXO XI** – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 47,00 (quarenta e sete reais), referente as cópias por Edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Itapevi, SP, Itapevi – SP, ou ainda encaminhado no e-mail – [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

## 2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2.1.1. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

## 3. DO PREÇO E REAJUSTE

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

3.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

## 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte, interessadas, do ramo pertinente ao objeto da contratação, conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 com suas alterações posteriores, que atendam às exigências de habilitação, com exceção da regularidade fiscal que poderá ser exigida apenas na assinatura do contrato, conforme artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 com suas alterações posteriores.

### 4.2. Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "b.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do Artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## 5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**5.1.** Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **10 de Outubro de 2019, às 14:00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados

**5.2.** A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO**

### **6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**6.1.1.** O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 101/2019**  
**PROPONENTE:**

### **6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”**

**6.2.1.** O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 02**  
**“DOCUMENTAÇÃO”**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 101/2019**  
**PROPONENTE:**

## **7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES**

**7.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

**7.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

**7.3.** Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**7.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 7.3.



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**7.5.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**7.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

**7.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

**7.8.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

**7.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

**7.10.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

**7.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

**7.12.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

### **8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:**

**8.2.1.** O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);

**8.2.2.** A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados, o preço unitário e total de todos os itens, e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.

**8.2.3.** A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

**8.2.3.1.** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

**8.2.3.2.** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.

**8.2.3.3.** O preço unitário e total dos itens expressos por algarismo e o preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;

**8.2.3.3.1.** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**8.2.3.3.2.** O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

**8.2.3.3.3.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

**8.2.3.3.4.** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;

**8.2.4.** A licitante deverá juntar à proposta comercial os dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante no ANEXO XI.

### **8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**8.3.1.** O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

#### **8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de 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 pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VI).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

#### **8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços em quaisquer quantidades;

#### **8.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da CNDT - certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

**8.3.4.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

**8.3.4.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.3.4.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3.4.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

#### **8.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, 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;
- 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.

#### **8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**8.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

**8.4.2. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**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.

**8.4.3.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **8.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

**8.4.4.** 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.

**8.4.5.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no **subitem 8.3.5., alínea "a"**.

**8.5.** Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

**8.6.** O (a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## 9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

**9.1.** Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

**9.1.1.** No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**9.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

**9.1.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

**9.1.3.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

**9.1.3.2.** A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

**9.1.3.3.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

**9.1.3.4.** O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**9.1.4.** No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

**9.1.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**9.1.4.2.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

**9.1.5.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

**9.1.5.1.** Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

**9.1.5.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**9.1.5.3.** Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

**9.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

#### **9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:**

**9.1.7.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão para a definição de qual será a primeira a oferecer lance.

**9.1.7.2.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**9.1.7.3.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

**9.1.7.4.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

**9.1.7.5.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado 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, para regularização da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.1.7.6.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.7.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.1.7.7.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**9.1.7.8.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**9.1.7.9.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.1.7.10.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.7.8, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

**9.1.7.11.** Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**9.1.7.12.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

**9.1.7.13.** Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

**9.1.7.14.** Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

**9.1.7.15.** Nas situações previstas no item 9.1.7.7. o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

## **10. DO VENCEDOR**

**10.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando argüido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

## **11. DA AVALIAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**11.1.** A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o objeto deste edital, relacionadas no **ANEXO I** (Memorial Descritivo), através da realização de demonstração caracterizada pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este escopo técnico conforme Memorial Descritivo.

**11.2.** A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar a demonstração prevista no item 5 do memorial descritivo – Anexo I, **em até 03 (três) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, telefone: (11) 4143-9199.

**11.3.** No caso de reprovação do objeto, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** A homologação do presente certame compete ao Sr. Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## 13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

**13.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

**13.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

**13.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo VIII, observadas as condições específicas do Anexo I.

**13.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**13.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**13.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

## 14. DO PRAZO DE ENTREGA

**14.1.** A conversão de dados, a implantação do sistema e o treinamento deverão ser feitos no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviços.



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.2.** A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**15.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**15.2.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**15.3.** À Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**15.4.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria interessada poderá:

**15.4.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**15.4.2.** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**15.4.3.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**15.4.4.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**15.4.5.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## **16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1.** Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetuados, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

### **16.1.1. Cronograma de pagamento:**

**a) Primeira fase – Implantação e treinamento:** pagamento de forma única em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**b) Segunda fase - Suporte técnico e Licença de uso: medição mensal e pagamento de cada medição** em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

**16.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**16.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, sito à Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-9199, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

## 17. PENALIDADES

**17.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**17.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**17.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 17.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**17.2.2.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 17.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**17.3.** 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**.

**17.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- 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 até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

jurídico análogo, 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, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

**17.5.** 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 pelo Contratante.

**17.5.1.** 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 assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**17.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**17.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**17.7.1.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

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

## 18. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**18.1.** Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Protocolo no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, das 08:00 horas às 17:00 horas.

**18.2.** Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail ([licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

## 19. DISPOSIÇÕES GERAIS



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**19.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**19.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**19.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

**19.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

**19.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**19.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**19.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

**19.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

**19.10.** Nostermos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 752/2019 de 14/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 27 DE SETEMBRO DE 2019.

**Rogério de Oliveira**

Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

### ANEXO I

## MEMORIAL DESCRITIVO

### DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS.

Os softwares da solução proposta deverão ser especialmente desenvolvidos para serem utilizados na Internet (fixa e móvel) e contar com apoio tecnológico de transmissão de dados, independentemente da localização geográfica, dentro dos limites do município.

Prazos de Conversão de dados e Implantação do Sistema

A conversão de dados deverá ser feita no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de serviços.

#### 1. Requisitos mínimos do Sistema para Administração e Gerenciamento de Permissionários.

**1.1.** O Software deverá ter sido especialmente desenvolvido para ser utilizado na Internet (fixa e móvel), contendo módulos que viabilizem o cadastro de permissionários, emissões de alvarás/autorizações provisórias, fiscalização dos veículos/obrigações dos permissionários.

**1.2.** O sistema a ser disponibilizado deverá atender as seguintes funções:

- a) Gerenciamento dos cadastros dos permissionários;
- b) Gerenciamento da emissão de alvarás e autorizações provisórias;
- c) Consulta de veículos e geração de notificação e recolha de veículos para fins de fiscalização;
- d) Apuração dos veículos fiscalizados;
- e) Apuração da produtividade dos fiscais;
- f) Serviço de consulta sobre os veículos de transporte urbano via web;
- g) Controle de Protocolos das solicitações encaminhadas ao setor;
- i) Informações gerenciais da frota, permissionários e situação fiscal em gráficos e planilhas.

**1.3.** O Sistema deverá ser totalmente disponibilizado na Internet (fixa e móvel) e atender no mínimo os seguintes módulos:

#### 1.4. Cadastramento:

- a) O sistema deverá realizar o pré-cadastro de permissionários, contendo campos parametrizados por setor e assunto, visando facilitar o preenchimento dos dados;
- b) Deverá possibilitar a inclusão da fotografia do solicitante no ato do pré-cadastro;
- c) Ao final do pré-cadastro o sistema deverá retornar com uma tela contendo os documentos necessários para concluir o cadastramento, onde o operador deverá clicar nos itens relacionados aos documentos que estão sendo entregues, para a validação dos mesmos;
- d) Caso o Permissionário deixar de apresentar algum documento, o itens faltantes deverão constar no pré-cadastro como "não entregue".
- e) O sistema deverá contar com um campo para preenchimento das observações que eventualmente serão impressas no protocolo e outro campo de observações apenas para visualização interna.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**f)** Ao término do pré cadastro o sistema deverá emitir o número do protocolo e permitir a impressão do protocolo contendo a lista dos documentos que foram entregues e os que eventualmente estejam faltando.

**1.5.** Após a conclusão do cadastramento, o sistema deverá efetuar o controle das seguintes informações:

- a)** Cadastro dos dados dos permissionários e auxiliares;
- b)** Controle da sindicalização de taxistas;
- c)** Cadastro das agências de mototaxistas;
- d)** Tratamento das transferências de pontos e agências e controle histórico;
- e)** Cadastro dos veículos, com interface com cadastro do DETRAN através de pesquisas por Placa, Chassi e Renavam;
- f)** Controle das transferências de veículos;
- g)** Controle da capacidade de assentos do veículo;
- h)** Cadastro de atividades dos permissionários;
- i)** Controle da expiração de documentação exigida (recolhimento de impostos e certidões);
- j)** Cadastro de protocolos da tramitação acima e emissão do protocolo personalizado.

**1.6.** Controle de Alvará e Autorização Provisória:

**1.6.1.** O Sistema deverá garantir a expedição de documento legal de acordo com os dados cadastrados e aprovados, através de:

- a)** Modelos de alvarás personalizados por atividade e com emissão da carteirinha de porte obrigatório conforme legislação;
- b)** Emissão da autorização de licenciamento;
- c)** Emissão da autorização de transferência;
- d)** Possibilidade de expedição de autorização provisória visando prazo para regularização de documentação de forma parametrizada;
- e)** Disponibilização pública na internet para consultas pela municipalidade sobre a regularidade do alvará;
- f)** Possibilidade de emissão do alvará através da internet com o uso de senha individual e personalizada.

**1.7.** Fiscalização:

**1.7.1.** Os Agentes de fiscalização deverão contar com equipamentos móveis portáteis, os quais deverão dispor de transações para apoio à fiscalização, contemplando as seguintes facilidades:

- a)** Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Permissionário;
- b)** Geração de Termo de Abertura da Fiscalização com a indicação de um ou mais fiscais;
- c)** Possibilidade da fiscalização aberta sem a indicação de um determinado permissionário ou local;
- d)** Consulta em tempo real dos dados cadastrais do permissionário e veículo através da Internet;
- e)** Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- f)** Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.

**1.8.** Acompanhamento Gerencial e Operacional:

**1.8.1.** O Sistema deverá possuir no mínimo as seguintes funções via Internet (fixa e móvel):

- a)** Consulta de cadastro de permissionários;
- b)** Consulta e emissão de relatório dos veículos fiscalizados;
- c)** Consulta e emissão de relatório de notificações expedidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- d)** Consulta e emissão de relação das agências e dos permissionários vinculados;
- e)** Consulta e emissão de relação de expiração de documentos;
- f)** Consulta e impressão de documento de arrecadação de valores a recolher de taxas diversas;
- g)** Consulta pública dos alvarás expedidos por veículo;
- h)** Consulta pública do andamento de processos por número de protocolo;
- i)** Consulta e emissão de relação de uso do sistema pelo tipo de usuário em tempo real e histórica.
- j)** Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- k)** Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.

#### 1.9. Segurança Operacional:

- a)** Geração de senha randômica e automaticamente pelo sistema;
- b)** Acesso ao sistema com senhas criptografadas e gerenciadas por gestor da unidade de Trânsito;
- c)** Log das transações efetuadas identificando o operador responsável e a data/horário da transação.

#### 1.10. Disponibilização de informações para atendimento ao administrador pela internet:

**1.10.1.** O sistema deverá dispor de rotina que possibilite o acesso aos dados das multas emitidas, tanto às pagas quanto às não pagas, de um determinado permissionário;

**1.10.2.** O sistema deverá dispor de rotina que possibilite a administração gerar documento hábil (boleto bancário) para recolhimento de multas em aberto;

**1.10.3.** Dispor de rotina que possibilite o gerenciamento dos respectivos pagamentos de débitos provenientes de multas de permissionários vencidas;

#### 1.11. Deverá contar com módulo para Emissão de Credenciais Especiais:

- a)** O módulo deverá permitir o cadastramento de idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, utilizando dados como Nome, CPF, Endereço entre outros. Após o cadastro será possível emitir a credencial, que deverá ser colocada sobre o painel do veículo;
- b)** O módulo de Credenciais Especiais também deverá possuir integração com o módulo de Protocolo de Atendimento, assim, todas as emissões e renovações deverão ficar salvas no sistema e poderão ser consultadas posteriormente;
- c)** O layout das credenciais deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município;
- d)** Para credenciais de deficiente, deverá associar no sistema qual o CID do laudo médico, que será apresentado pelo requerente. O usuário do sistema também poderá cadastrar novos CIDs, desde que tenha a permissão de acesso para utilizar este recurso;
- e)** A data de vencimento de cada tipo de credencial especial deverá ser parametrizada por município e ainda incluída automaticamente no documento, levando em conta a data de geração do mesmo;
- f)** O módulo deverá possuir opção para suspender uma credencial e reativá-la posteriormente.

#### 1.12. Ambiente Operacional:

**1.12.1.** O sistema deverá operar totalmente no ambiente da internet, não requisitando estrutura complexa de informática, possibilitando dessa forma que em qualquer local que tenha acesso a banda larga da internet o mesmo funcione totalmente, independentemente dos equipamentos e sistemas operacionais utilizados, havendo apenas a necessidade da disponibilidade de um browser Internet Explorer e CPU com impressora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

#### 1.12.2. Softwares Básicos e Bancos de Dados:

- a) Compatibilidade com os bancos de dados relacionais de preferência via linguagem nativa;
- b) Possuir Log de auditoria;
- c) Contemplar uma plataforma de controle de versionamento (formulários, relatórios, regras de negócio e base on-line do sistema);
- d) Contemplar um gerador de documentação do projeto;
- e) Contemplar recurso de rastreabilidade de impacto das alterações realizadas nos objetos (formulários, regras de negócio, relatórios);

#### 1.12.3

- a) O módulo de Permissionário deverá possuir a funcionalidade de aviso na tela e relatórios gerenciais que constem os cadastros vencidos;

### 2. Requisitos mínimos dos equipamentos móveis portáteis:

2.1. Os equipamentos móveis portáteis para geração dos Autos de Infração (Talão Eletrônico) deverão contar com as seguintes características mínimas:

- Deverão ser entregues em equipamentos com tela de no mínimo 7" (sete polegadas),
- Processador Mínimo: 1.0 GHZ,
- Memória Interna mínima: 16 GB,
- Slot para Cartão de Memória mínimo: 32 GB,
- Câmera Mínimo: 2.0 Mp Auto Foco,
- Bateria: 3000mAh em standby by,
- Peso: Maximo de 600 gr,
- Teclado: Touch Screen,
- GPS e A-GPS,
- Bluetooth: 3.0,
- Transmissão de dados: 3G, WCDMA, GSM.
- Permitir chamadas de voz e dados para números fixos e móveis.

2.2. A Contratada deverá Fornecer a título de locação 03 (três) equipamentos móveis portáteis que serão utilizados pela fiscalização municipal para operacionalização do sistema.

2.2.1. A Contratada deverá manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, bem como fornecimento e ativação do chip/modem para acesso a internet e prestar assistência técnica preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE;

2.2.2. Os equipamentos que eventualmente necessitem de reparos pela CONTRATADA deverão ser substituídos por outro em perfeitas condições de funcionamento em um prazo não superior a 3 (três) dias úteis a contar da data da retirada;

2.2.3. Todos os reparos ou substituições efetuadas não deverão acarretar nenhum ônus à CONTRATANTE;

2.2.4. As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento.

2.3. As impressoras que serão utilizadas para impressão dos AIT's gerados pelos equipamentos móveis portáteis deverão contar com as seguintes características mínimas:

- Resolução: 203dpi (8 dots/mm),
- Largura de impressão: 48 mm (bobina de cartão de crédito),
- Velocidade de impressão: 90 mm por segundo,
- Método de impressão – térmico direto (dispensa o uso de tinta) ,
- Alimentação: Bateria de lítio-ion (recarregável) com capacidade mínima de 100 AIT's,
- Peso máximo: 0,300 Kg (com bateria e bobina),
- Comunicação: USB e bluetooth,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- Bobina térmica para a impressão com características físico-químicas adequadas às exigências técnico-operacionais com garantia de imagem legível por 02 (cinco) anos;

#### **2.4. Gerenciamento dos serviços e dos equipamentos móveis portáteis:**

**2.4.1.** Deverá prover um aplicativo, via WEB, que registre os dados em banco de dados relacional, das infrações geradas pelos usuários dos equipamentos móveis portáteis, das imagens capturadas quando da geração dos Autos e que efetue a disponibilização destas informações na Internet para consulta para o público, juntamente com as imagens capturadas;

**2.5.** A Contratada deverá fornecer a título de locação 3 (três) equipamentos móveis portáteis e 3 (três) impressoras térmicas que serão utilizados pelos Agentes de Trânsito do município para operacionalização do sistema.

**2.6.** A Contratada deverá manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, bem como fornecimento e ativação do chip/modem para acesso a internet e prestar assistência técnica preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE;

**2.6.1.** Os equipamentos que eventualmente necessitem de reparos pela CONTRATADA deverão ser substituídos por outro em perfeitas condições de funcionamento em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento;

**2.6.2.** Todos os reparos ou substituições efetuadas não deverão acarretar nenhum ônus à CONTRATANTE;

**2.6.3.** As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento.

### **3. Servidor de provedoria e gerenciamento dos equipamentos.**

#### **3.1. Servidor de provedoria:**

**3.1.1.** A proponente deverá disponibilizar ao Município os serviços de "Servidor de Provedoria" em 24x7, para a hospedagem dos dados para acesso e uso através da Internet.

**3.1.2.** Tal servidor deverá residir em Data Center e possuir rotinas que garantam a existência de cópias de segurança atualizadas diariamente e guardadas em ambiente seguro, atendendo, no mínimo, os requisitos descritos abaixo:

- Data Center com alta disponibilidade, desempenho e balanceamento de carga 24x7x365, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- Fornecimento ininterrupto de energia com climatização ideal garantindo o bom funcionamento dos servidores;
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância nos bancos de dados;
- Firewall com Balanceamento de Carga em 03 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Múltiplos links de comunicação de alto desempenho com banda ilimitada visando a garantia de alta disponibilidade, em toda área geográfica de interesse, estabelecidas ou não no Município;
- Gerenciamento dinâmico e otimizado do acesso aos diferentes backbones e roteadores;
- Sistemas de antivírus/spywares;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Entrada e circulação nos IHC (Interação Humano-Computador) controladas por cartão de acesso e circuito fechado de TV, 24x7x365;
- Serviço de monitoramento de hardware, software e tráfego de dados 24x7x365;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups) com cópias em guarda externa em ambiente seguro;
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

#### **4. Disposições Gerais**

**4.1.** Visando garantir o bom funcionamento do sistema, a contratada deverá disponibilizar a alocação de equipamentos e dispositivos de alto desempenho que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como garantias de segurança para as transações via WEB.

**4.2.** A Contratada deverá disponibilizar uma central de suporte técnico, durante toda a vigência do período contratual, que será acessada por telefone específico ou sistema de controle de requisições e irá atender a todas as necessidades, dúvidas, reclamações e consultas da Prefeitura Municipal de Itapevi, devendo prestar os seguintes tipos de serviços:

- Esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e a navegação na plataforma de software;
- Registro e encaminhamento de solicitações de serviços de suporte técnico local;
- Registro e encaminhamento de solicitações de manutenções corretivas;
- Fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento das solicitações em aberto;
- Retorno de solicitações de informações, esclarecimentos e orientações de acordo com o tipo de prioridade.

**4.2.1.** A Contratada deverá ainda prestar a manutenção corretiva de software e de hardware para corrigir defeitos que causem problemas no seu uso ou funcionamento;

**4.2.2.** As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento;

**4.2.3.** A Contratada deverá prestar os serviços contratados conforme descritos no edital e ainda, conforme as seguintes condições:

- Utilizar somente profissionais devidamente capacitados e habilitados na prestação dos serviços contratados;
- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços prestados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm qualquer vínculo empregatício com o Município de Itapevi;
- Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas ou prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados ou prepostos no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ao Município de Itapevi;
- Responsabilizar-se perante a Prefeitura Municipal de Itapevi pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos; Providenciar, a partir de solicitação da Prefeitura Municipal de Itapevi, a substituição imediata dos profissionais que não correspondam ao desempenho pactuado;
- Não ceder a outrem ou subcontratar os serviços contratados, no todo ou em parte;
- Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados;
- Não utilizar equipamentos reconicionados ou de segunda mão na execução dos serviços.

**4.2.4.** Todos os equipamentos deverão ser originalmente novos e de primeiro uso, e serão desembalados pela primeira vez na presença da Comissão Técnica Especial, composta por servidores e funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, para o recebimento do objeto.

#### **5. Avaliação da amostra do objeto**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**5.1.** Para efeito de análise e verificação de compatibilidade das características e funcionalidades do objeto, será solicitada à empresa classificada em 1º. Lugar da fase de lances a amostra de alguns itens do objeto licitado;

**5.2.** A Licitante, obrigatoriamente e às suas expensas, deverá disponibilizar equipe técnica suficiente para a apresentação dos equipamentos e realização dos testes e prestar suporte técnico à Equipe de Apoio no que for necessário;

**5.3.** A licitante deverá comprovar no mínimo o atendimento aos requisitos constantes nos itens abaixo:

**5.3.1.** O equipamento deverá ter tela de no mínimo 7" (sete polegadas), permitir a comunicação via celular entre seus usuários e disponibilizar aplicativo de georreferenciamento e de captura de imagens;

**5.3.2.** Deverá efetuar a simulação do cadastramento de um permissionário em tempo real, registrando sua foto via webcam durante o processo e permitir a emissão de uma notificação impressa via bluetooth.

**5.3.3.** Deverá prover a gestão da localização dos usuários em tempo real, através de GPS, mostrando o ponto específico de um determinado usuário móvel, ou os pontos de todos os usuários móveis, conforme seleção em mapa digital.

**5.4.** A Equipe de Apoio da comissão de licitação, caso julgue necessário, poderá solicitar à Licitante que estiver realizando a apresentação, que demonstre outros itens pertinentes ao objeto, visando à comprovação do atendimento aos requisitos constantes no Anexo I (Termo de Referência).

**5.5.** A verificação avaliação e validação do atendimento aos requisitos exigidos serão efetuadas pela Equipe de Apoio da comissão de licitação, composta por técnicos do quadro da **Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana**.

**5.6.** Os trabalhos de verificação e avaliação dos requisitos mínimos exigidos poderão ser acompanhados por todos licitantes interessados;

**5.7.** Deverá contar com módulo de administração de veículos permissionários, fornecendo via Internet os seguintes dados:

- a)** Cadastramento e consistência dos dados dos Permissionários;
- b)** Emissão da autorização de licenciamento; Registro de dados da Vistoria de Veículos e a emissão do Laudo da Vistoria;
- c)** Possibilidade de expedição de autorização provisória visando prazo para regularização de documentação de forma parametrizada;
- d)** Disponibilização pública na internet para consultas pela municipalidade sobre a regularidade do alvará;
- e)** Consulta de cadastro de permissionários;
- f)** Consulta e emissão de relatório dos veículos fiscalizados;
- g)** Consulta e emissão de relatório de notificações expedidas;
- h)** Consulta e emissão de relação das agências e dos permissionários vinculados;
- i)** Consulta e emissão de relação de expiração de documentos;
- j)** Consulta de valores a recolher;
- k)** Consulta pública do andamento de processos por número de protocolo;
- l)** Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- m)** Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.
- n)** Consulta e emissão de relação de uso do sistema pelo tipo de usuário em tempo real e histórica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**o)** Exibição de Log das transações utilizadas através da busca individual ou combinada das informações de período, transação, tipo de usuário, nome e/ou registro funcional.

**5.8. Fiscalização:**

**5.8.1.** Os Agentes de fiscalização deverão contar com equipamentos móveis portáteis, o quais deverão dispor de transações para apoio à fiscalização, contemplando as seguintes facilidades:

- a)** Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Permissionário;
- b)** Geração de Termo de Abertura da Fiscalização com a indicação de um ou mais fiscais;
- c)** Possibilidade da fiscalização aberta sem a indicação de um determinado permissionário ou local;
- d)** Consulta em tempo real dos dados cadastrais do permissionário e veículo através da Internet;

**5.9. Deverá contar com módulo para Emissão de Credenciais Especiais:**

- a)** O módulo deverá permitir o cadastramento de idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, utilizando dados como Nome, CPF, Endereço entre outros. Após o cadastro será possível emitir a credencial, que deverá ser colocada sobre o painel do veículo;
- b)** O módulo de Credenciais Especiais também deverá possuir integração com o módulo de Protocolo de Atendimento, assim, todas as emissões e renovações deverão ficar salvas no sistema e poderão ser consultadas posteriormente;
- c)** O layout das credenciais deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município;
- d)** Para credenciais de deficiente, deverá associar no sistema qual o CID do laudo médico, que será apresentado pelo requerente. O usuário do sistema também poderá cadastrar novos CIDs, desde que tenha a permissão de acesso para utilizar este recurso;
- e)** A data de vencimento de cada tipo de credencial especial deverá ser parametrizada por município e ainda incluída automaticamente no documento, levando em conta a data de geração do mesmo;
- f)** O módulo deverá possuir opção para suspender uma credencial e reativá-la posteriormente.

**5.10.** Será desclassificada a proponente que não comprovar o atendimento dos itens acima estabelecidos.

**6. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de controle de permissionário, contemplando serviço, manutenção, suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel	meses	12	R\$ 5.475,00	R\$ 65.700,00
02	Implantação e treinamento	serviço	01	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 73.000,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE**

Item	Decréscimo
01	R\$ 730,00

**Observação: os lances serão sobre o valor global.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO III**

**MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede em ....., na Rua/Av. ...., nº ....., credencia como seu representante legal o(a) Sr(a) ....., (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº ....., para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....

Nome - assinatura

Cargo

**Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

**Prefeitura do Município de Itapevi**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail ....., vem pela presente apresentar sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**, de acordo com as exigências do presente Edital do pregão supra citado, em especial o memorial descritivo constante no Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de controle de permissionário, contemplando serviço, manutenção, suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel	meses	12		
02	Implantação e treinamento	serviço	01		
<b>TOTAL GERAL</b>					

**Total geral por extenso:** \_\_\_\_\_

1.Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana. Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível etc e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2.O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

1. Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... Nº .....

NOME DA AGÊNCIA ..... Nº .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome -Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, XXXIII DA CF E ARTIGO 27, V DA LEI  
8.666/1993**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSÃO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**

**ANEXO VI**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Presencial supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VII**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSÃO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº ..... com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....  
(Nome do licitante e representante legal)

**Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

**Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO IX**

**MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xxxx**

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL nº 101/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 693/2019**

**SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.**

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi-Itapevi - SP, neste ato representada pelo Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, Rogério de Oliveira, portador de RG nº 47.633.92-Xe CPF nº 151.335.958-40.

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., bairro ....., CEP ....., Telefone: .....legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor ....., portador da cédula de identidade RG nº ..... e do CPF nº .....

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL** em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 64/2019, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**1.2. Das quantidades e valores contratados:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de controle de permissionário, contemplando serviço, manutenção, suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel	meses	12		
02	Implantação e treinamento	serviço	01		
<b>TOTAL GERAL</b>					

**CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo dos itens (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Único**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA III - DO VALOR

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros itens até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

### CLÁUSULA V – DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

**5.1.** A conversão de dados, a implantação do sistema e o treinamento deverão ser feitos no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de serviços, a Ser expedida pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

**5.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

**5.3.** Ocorrendo o descrito no Item 5.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

**5.4.** A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital e neste contrato.

### CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetuados, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

#### **6.1.1. Cronograma de pagamento:**

**a) Primeira fase – Implantação e treinamento:** pagamento de forma única em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

**b) Segunda fase - Suporte técnico e Licença de uso dos sistemas: medição mensal e pagamento de cada medição** em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.





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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**6.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**6.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, sito à Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-9199, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

**Parágrafo Único**

Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

**CLÁUSULA VII – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE**

**7.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

**7.2.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

**7.3.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

**CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.1.** O regime de execução é por preços unitários.

**CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES**

**9.1.** A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

**9.2.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.3.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**9.4.** Além da penalidade prevista no subitem 9.3, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**9.5.** 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.

**9.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**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 até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, 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, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

**9.8.** 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 pelo Contratante.

**9.9.** 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 assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**9.10.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**9.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**9.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

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

## **CLÁUSULA X – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

10.2. Os softwares da solução proposta deverão ser especialmente desenvolvidos para serem utilizados na Internet (fixa e móvel) e contar com apoio tecnológico de transmissão de dados, independentemente da localização geográfica, dentro dos limites do município.

10.2. Prazos de Conversão de dados e Implantação do Sistema: A conversão de dados deverá ser feita no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de serviços.

**10.3.** Requisitos mínimos do Sistema para Administração e Gerenciamento de Permissionários.

**10.3.1.** O Software deverá ter sido especialmente desenvolvido para ser utilizado na Internet (fixa e móvel), contendo módulos que viabilizem o cadastro de permissionários, emissões de alvarás/autorizações provisórias, fiscalização dos veículos/obrigações dos permissionários.

**10.3.2.** O sistema a ser disponibilizado deverá atender as seguintes funções:

- a) Gerenciamento dos cadastros dos permissionários;
- b) Gerenciamento da emissão de alvarás e autorizações provisórias;
- c) Consulta de veículos e geração de notificação e recolha de veículos para fins de fiscalização;
- d) Apuração dos veículos fiscalizados;
- e) Apuração da produtividade dos fiscais;
- f) Serviço de consulta sobre os veículos de transporte urbano via web;
- g) Controle de Protocolos das solicitações encaminhadas ao setor;
- i) Informações gerenciais da frota, permissionários e situação fiscal em gráficos e planilhas.

**10.3.3.** O Sistema deverá ser totalmente disponibilizado na Internet (fixa e móvel) e atender no mínimo os seguintes módulos:

**10.3.4.** Cadastramento:

- a) O sistema deverá realizar o pré-cadastro de permissionários, contendo campos parametrizados por setor e assunto, visando facilitar o preenchimento dos dados;
- b) Deverá possibilitar a inclusão da fotografia do solicitante no ato do pré-cadastro;
- c) Ao final do pré-cadastro o sistema deverá retornar com uma tela contendo os documentos necessários para concluir o cadastramento, onde o operador deverá clicar nos itens relacionados aos documentos que estão sendo entregues, para a validação dos mesmos;
- d) Caso o Permissionário deixar de apresentar algum documento, os itens faltantes deverão constar no pré-cadastro como "não entregue".
- e) O sistema deverá contar com um campo para preenchimento das observações que eventualmente serão impressas no protocolo e outro campo de observações apenas para visualização interna.
- f) Ao término do pré cadastro o sistema deverá emitir o número do protocolo e permitir a impressão do protocolo contendo a lista dos documentos que foram entregues e os que eventualmente estejam faltando.

**10.3.5.** Após a conclusão do cadastramento, o sistema deverá efetuar o controle das seguintes informações:

- a) Cadastro dos dados dos permissionários e auxiliares;
- b) Controle da sindicalização de taxistas;
- c) Cadastro das agências de mototaxistas;
- d) Tratamento das transferências de pontos e agências e controle histórico;
- e) Cadastro dos veículos, com interface com cadastro do DETRAN através de pesquisas por Placa, Chassi e Renavam;
- f) Controle das transferências de veículos;



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- g)** Controle da capacidade de assentos do veículo;
- h)** Cadastro de atividades dos permissionários;
- i)** Controle da expiração de documentação exigida (recolhimento de impostos e certidões);
- j)** Cadastro de protocolos da tramitação acima e emissão do protocolo personalizado.

**10.3.6. Controle de Alvará e Autorização Provisória:**

**10.3.6.1.** O Sistema deverá garantir a expedição de documento legal de acordo com os dados cadastrados e aprovados, através de:

- a)** Modelos de alvarás personalizados por atividade e com emissão da carteirinha de porte obrigatório conforme legislação;
- b)** Emissão da autorização de licenciamento;
- c)** Emissão da autorização de transferência;
- d)** Possibilidade de expedição de autorização provisória visando prazo para regularização de documentação de forma parametrizada;
- e)** Disponibilização pública na internet para consultas pela municipalidade sobre a regularidade do alvará;
- f)** Possibilidade de emissão do alvará através da internet com o uso de senha individual e personalizada.

**10.3.7. Fiscalização:**

**10.3.7.1.** Os Agentes de fiscalização deverão contar com equipamentos móveis portáteis, os quais deverão dispor de transações para apoio à fiscalização, contemplando as seguintes facilidades:

- a)** Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Permissionário;
- b)** Geração de Termo de Abertura da Fiscalização com a indicação de um ou mais fiscais;
- c)** Possibilidade da fiscalização aberta sem a indicação de um determinado permissionário ou local;
- d)** Consulta em tempo real dos dados cadastrais do permissionário e veículo através da Internet;
- e)** Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- f)** Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.

**10.3.8. Acompanhamento Gerencial e Operacional:**

**10.3.8.1.** O Sistema deverá possuir no mínimo as seguintes funções via Internet (fixa e móvel):

- a)** Consulta de cadastro de permissionários;
- b)** Consulta e emissão de relatório dos veículos fiscalizados;
- c)** Consulta e emissão de relatório de notificações expedidas;
- d)** Consulta e emissão de relação das agências e dos permissionários vinculados;
- e)** Consulta e emissão de relação de expiração de documentos;
- f)** Consulta e impressão de documento de arrecadação de valores a recolher de taxas diversas;
- g)** Consulta pública dos alvarás expedidos por veículo;
- h)** Consulta pública do andamento de processos por número de protocolo;
- i)** Consulta e emissão de relação de uso do sistema pelo tipo de usuário em tempo real e histórica.
- j)** Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- k)** Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.

**10.3.9. Segurança Operacional:**

- a)** Geração de senha randômica e automaticamente pelo sistema;



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- b)** Acesso ao sistema com senhas criptografadas e gerenciadas por gestor da unidade de Trânsito;
- c)** Log das transações efetuadas identificando o operador responsável e a data/horário da transação.

**10.3.10.** Disponibilização de informações para atendimento ao administrador pela internet:

**10.3.10.1.** O sistema deverá dispor de rotina que possibilite o acesso aos dados das multas emitidas, tanto às pagas quanto às não pagas, de um determinado permissionário;

**10.3.10.2.** O sistema deverá dispor de rotina que possibilite a administração gerar documento hábil (boleto bancário) para recolhimento de multas em aberto;

**10.3.10.3.** Dispor de rotina que possibilite o gerenciamento dos respectivos pagamentos de débitos provenientes de multas de permissionários vencidas;

**10.3.11.** Deverá contar com módulo para Emissão de Credenciais Especiais:

- a)** O módulo deverá permitir o cadastramento de idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, utilizando dados como Nome, CPF, Endereço entre outros. Após o cadastro será possível emitir a credencial, que deverá ser colocada sobre o painel do veículo;
- b)** O módulo de Credenciais Especiais também deverá possuir integração com o módulo de Protocolo de Atendimento, assim, todas as emissões e renovações deverão ficar salvas no sistema e poderão ser consultadas posteriormente;
- c)** O layout das credenciais deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município;
- d)** Para credenciais de deficiente, deverá associar no sistema qual o CID do laudo médico, que será apresentado pelo requerente. O usuário do sistema também poderá cadastrar novos CIDs, desde que tenha a permissão de acesso para utilizar este recurso;
- e)** A data de vencimento de cada tipo de credencial especial deverá ser parametrizada por município e ainda incluída automaticamente no documento, levando em conta a data de geração do mesmo;
- f)** O módulo deverá possuir opção para suspender uma credencial e reativá-la posteriormente.

**10.3.12.** Ambiente Operacional:

**10.3.12.1.** O sistema deverá operar totalmente no ambiente da internet, não requisitando estrutura complexa de informática, possibilitando dessa forma que em qualquer local que tenha acesso a banda larga da internet o mesmo funcione totalmente, independentemente dos equipamentos e sistemas operacionais utilizados, havendo apenas a necessidade da disponibilidade de um browser Internet Explorer e CPU com impressora.

**10.3.12.2.** Softwares Básicos e Bancos de Dados:

- a)** Compatibilidade com os bancos de dados relacionais de preferência via linguagem nativa;
- b)** Possuir Log de auditoria;
- c)** Contemplar uma plataforma de controle de versionamento (formulários, relatórios, regras de negócio e base on-line do sistema);
- d)** Contemplar um gerador de documentação do projeto;
- e)** Contemplar recurso de rastreabilidade de impacto das alterações realizadas nos objetos (formulários, regras de negócio, relatórios);

**10.3.12.3**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**a)** O módulo de Permissionário deverá possuir a funcionalidade de aviso na tela e relatórios gerenciais que constem os cadastros vencidos;

#### **10.4. Requisitos mínimos dos equipamentos móveis portáteis:**

**10.4.1.** Os equipamentos móveis portáteis para geração dos Autos de Infração (Talão Eletrônico) deverão contar com as seguintes características mínimas:

- Deverão ser entregues em equipamentos com tela de no mínimo 7" (sete polegadas),
- Processador Mínimo: 1.0 GHZ,
- Memória Interna mínima: 16 GB,
- Slot para Cartão de Memória mínimo: 32 GB,
- Câmera Mínimo: 2.0 Mp Auto Foco,
- Bateria: 3000mAh em standby by,
- Peso: Maximo de 600 gr,
- Teclado: Touch Screen,
- GPS e A-GPS,
- Bluetooth: 3.0,
- Transmissão de dados: 3G, WCDMA, GSM.
- Permitir chamadas de voz e dados para números fixos e móveis.

**10.4.2.** A Contratada deverá fornecer a título de locação 03 (três) equipamentos móveis portáteis que serão utilizados pela fiscalização municipal para operacionalização do sistema.

**10.4.2.1.** A Contratada deverá manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, bem como fornecimento e ativação do chip/modem para acesso a internet e prestar assistência técnica preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE;

**10.4.2.2.** Os equipamentos que eventualmente necessitem de reparos pela CONTRATADA deverão ser substituídos por outro em perfeitas condições de funcionamento em um prazo não superior a 3 (três) dias úteis a contar da data da retirada;

**10.4.2.3.** Todos os reparos ou substituições efetuadas não deverão acarretar nenhum ônus à CONTRATANTE;

**10.4.2.4.** As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento.

**10.4.3.** As impressoras que serão utilizadas para impressão dos AIT's gerados pelos equipamentos móveis portáteis deverão contar com as seguintes características mínimas:

- Resolução: 203dpi (8 dots/mm),
- Largura de impressão: 48 mm (bobina de cartão de crédito),
- Velocidade de impressão: 90 mm por segundo,
- Método de impressão – térmico direto (dispensa o uso de tinta) ,
- Alimentação: Bateria de lítio-ion (recarregável) com capacidade mínima de 100 AIT's,
- Peso máximo: 0,300 Kg (com bateria e bobina),
- Comunicação: USB e bluetooth,
- Bobina térmica para a impressão com características físico-químicas adequadas às exigências técnico-operacionais com garantia de imagem legível por 02 (cinco) anos;

#### **10.5. Gerenciamento dos serviços e dos equipamentos móveis portáteis:**

**10.5.1.** Deverá prover um aplicativo, via WEB, que registre os dados em banco de dados relacional, das infrações geradas pelos usuários dos equipamentos móveis portáteis, das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

imagens capturadas quando da geração dos Autos e que efetue a disponibilização destas informações na Internet para consulta para o público, juntamente com as imagens capturadas;

**10.5.2.** A Contratada deverá fornecer a título de locação 3 (três) equipamentos móveis portáteis e 3 (três) impressoras térmicas que serão utilizados pelos Agentes de Trânsito do município para operacionalização do sistema.

**10.5.3.** A Contratada deverá manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, bem como fornecimento e ativação do chip/modem para acesso a internet e prestar assistência técnica preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE;

**10.5.4.** Os equipamentos que eventualmente necessitem de reparos pela CONTRATADA deverão ser substituídos por outro em perfeitas condições de funcionamento em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento;

**10.5.5.** Todos os reparos ou substituições efetuadas não deverão acarretar nenhum ônus à CONTRATANTE;

**10.5.6.** As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento.

## **10.6. Servidor de provedoria e gerenciamento dos equipamentos.**

**10.6.1.** Servidor de provedoria:

**10.6.1.1.** A proponente deverá disponibilizar ao Município os serviços de "Servidor de Provedoria" em 24x7, para a hospedagem dos dados para acesso e uso através da Internet.

**10.6.1.2.** Tal servidor deverá residir em Data Center e possuir rotinas que garantam a existência de cópias de segurança atualizadas diariamente e guardadas em ambiente seguro, atendendo, no mínimo, os requisitos descritos abaixo:

- Data Center com alta disponibilidade, desempenho e balanceamento de carga 24x7x365, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- Fornecimento ininterrupto de energia com climatização ideal garantindo o bom funcionamento dos servidores;
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância nos bancos de dados;
- Firewall com Balanceamento de Carga em 03 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Múltiplos links de comunicação de alto desempenho com banda ilimitada visando a garantia de alta disponibilidade, em toda área geográfica de interesse, estabelecidas ou não no Município;
- Gerenciamento dinâmico e otimizado do acesso aos diferentes backbones e roteadores;
- Sistemas de antivírus/spywares;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Entrada e circulação nos IHC (Interação Humano-Computador) controladas por cartão de acesso e circuito fechado de TV, 24x7x365;
- Serviço de monitoramento de hardware, software e tráfego de dados 24x7x365;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's) com cópias em guarda externa em ambiente seguro;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

### 10.7. Disposições Gerais

**10.7.1.** Visando garantir o bom funcionamento do sistema, a contratada deverá disponibilizar a alocação de equipamentos e dispositivos de alto desempenho que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como garantias de segurança para as transações via WEB.

**10.7.2.** A Contratada deverá disponibilizar uma central de suporte técnico, durante toda a vigência do período contratual, que será acessada por telefone específico ou sistema de controle de requisições e irá atender a todas as necessidades, dúvidas, reclamações e consultas da Prefeitura Municipal de Itapevi, devendo prestar os seguintes tipos de serviços:

- Esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e a navegação na plataforma de software;
- Registro e encaminhamento de solicitações de serviços de suporte técnico local;
- Registro e encaminhamento de solicitações de manutenções corretivas;
- Fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento das solicitações em aberto;
- Retorno de solicitações de informações, esclarecimentos e orientações de acordo com o tipo de prioridade.

**10.7.2.1.** A Contratada deverá ainda prestar a manutenção corretiva de software e de hardware para corrigir defeitos que causem problemas no seu uso ou funcionamento;

**10.7.2.2.** As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento;

**10.7.2.3.** A Contratada deverá prestar os serviços contratados conforme descritos no edital e ainda, conforme as seguintes condições:

- Utilizar somente profissionais devidamente capacitados e habilitados na prestação dos serviços contratados;
- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços prestados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm qualquer vínculo empregatício com o Município de Itapevi;
- Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas ou prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados ou prepostos no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ao Município de Itapevi;
- Responsabilizar-se perante a Prefeitura Municipal de Itapevi pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos; Providenciar, a partir de solicitação da Prefeitura Municipal de Itapevi, a substituição imediata dos profissionais que não correspondam ao desempenho pactuado;
- Não ceder a outrem ou subcontratar os serviços contratados, no todo ou em parte;
- Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados;
- Não utilizar equipamentos reconicionados ou de segunda mão na execução dos serviços.

**10.7.2.4.** Todos os equipamentos deverão ser originalmente novos e de primeiro uso, e serão desembalados pela primeira vez na presença da Comissão Técnica Especial, composta por servidores e funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, para o recebimento do objeto.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**10.8.** Deverá contar com módulo de administração de veículos permissionários, fornecendo via Internet os seguintes dados:

- a) Cadastramento e consistência dos dados dos Permissionários;
- b) Emissão da autorização de licenciamento; Registro de dados da Vistoria de Veículos e a emissão do Laudo da Vistoria;
- c) Possibilidade de expedição de autorização provisória visando prazo para regularização de documentação de forma parametrizada;
- d) Disponibilização pública na internet para consultas pela municipalidade sobre a regularidade do alvará;
- e) Consulta de cadastro de permissionários;
- f) Consulta e emissão de relatório dos veículos fiscalizados;
- g) Consulta e emissão de relatório de notificações expedidas;
- h) Consulta e emissão de relação das agências e dos permissionários vinculados;
- i) Consulta e emissão de relação de expiração de documentos;
- j) Consulta de valores a recolher;
- k) Consulta pública do andamento de processos por número de protocolo;
- l) Expedição da notificação e guia de recolhimento do veículo, via Internet;
- m) Regra de cálculo dos valores devidos, parametrizada de acordo com os valores estipulados na legislação vigente, para o enquadramento da infração e reincidência.
- n) Consulta e emissão de relação de uso do sistema pelo tipo de usuário em tempo real e histórica;
- o) Exibição de Log das transações utilizadas através da busca individual ou combinada das informações de período, transação, tipo de usuário, nome e/ou registro funcional.

**10.9.** Fiscalização:

**10.9.1.** Os Agentes de fiscalização deverão contar com equipamentos móveis portáteis, o quais deverão dispor de transações para apoio à fiscalização, contemplando as seguintes facilidades:

- a) Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Permissionário;
- b) Geração de Termo de Abertura da Fiscalização com a indicação de um ou mais fiscais;
- c) Possibilidade da fiscalização aberta sem a indicação de um determinado permissionário ou local;
- d) Consulta em tempo real dos dados cadastrais do permissionário e veículo através da Internet;

**10.10.** Deverá contar com módulo para Emissão de Credenciais Especiais:

- a) O módulo deverá permitir o cadastramento de idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, utilizando dados como Nome, CPF, Endereço entre outros. Após o cadastro será possível emitir a credencial, que deverá ser colocada sobre o painel do veículo;
- b) O módulo de Credenciais Especiais também deverá possuir integração com o módulo de Protocolo de Atendimento, assim, todas as emissões e renovações deverão ficar salvas no sistema e poderão ser consultadas posteriormente;
- c) O layout das credenciais deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município;
- d) Para credenciais de deficiente, deverá associar no sistema qual o CID do laudo médico, que será apresentado pelo requerente. O usuário do sistema também poderá cadastrar novos CIDs, desde que tenha a permissão de acesso para utilizar este recurso;
- e) A data de vencimento de cada tipo de credencial especial deverá ser parametrizada por município e ainda incluída automaticamente no documento, levando em conta a data de geração do mesmo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

f) O módulo deverá possuir opção para suspender uma credencial e reativá-la posteriormente.

### **CLÁUSULA XI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital**

**11.1.** A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como;

**a)** Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer a recomendações estabelecidas pela mesma.

**b)** Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.

**c)** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

**d)** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**e)** Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.

**f)** Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

**g)** Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

### **CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la.

**12.2.** Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento.

**12.3.** Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

### **CLÁUSULA XIII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS**

**13.1.** Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

**13.2.** Compete a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

**13.3.** Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**13.4.** Caso a CONTRATADA não entregue, total ou parcialmente, qualquer dos itens previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

### CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO

**14.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.2.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**14.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

### CLÁUSULA XV– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**15.1.** O presente contrato rege-se pela Lei nº 8666/1993, alterada pelas Leis nºs 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

### CLÁUSULA XVI - DA FISCALIZAÇÃO

**16.1.** A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

### CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
16	01	00	06	122	0017	2002	3.3.90.39.05	582	01	1100000

### CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**18.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

### CLÁUSULA XIX - DO FORO

**19.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
Rogério de Oliveira – Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO X**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº :** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

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 TCESP;
- 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: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
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, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**ANEXO XI**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão nº 101/2019**

**Processo SUPRI 693/2019**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PERMISSONÁRIO, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÓVEL**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ conta corrente: \_\_\_\_\_

**Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_