



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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 64/2019

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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 64/2019**, 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.

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



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

PREGÃO PRESENCIAL nº 64/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Processo administrativo SUPRI 474/2019

Data de recebimento dos envelopes: 16/07/2019 às 14:00.

Data de abertura dos envelopes: 16/07/2019 às 14:00.

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, 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 TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**, 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 expressos 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
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.39.57	183	01	1100000
16	04	00	06	122	0017	2002	3.3.90.39.57	596	01	1100000

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

ANEXO I – Descrição dos itens, quantidade 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



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

675 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 62,00 (sessenta e dois reais), referente as cópias por Edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.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.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**, 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

4.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

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.



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

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

5.1. Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **16 de julho 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 64/2019
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 64/2019
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.



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

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.

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;



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

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;

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.

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

8.3. 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 civil, 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;

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



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

- 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;
- 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;



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

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;

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.



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

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**.

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.



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

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, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.1. 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.

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

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

9.1.11. 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



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

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

9.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, 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.

9.1.13. 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.

9.1.14. 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 contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

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

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.15. 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.

9.1.16. 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.

9.1.16.1. 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.

9.1.17. 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.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR



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

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 arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

10.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência do contrato.

11. DA PROVA DE CONCEITO

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 prova de conceito **em até 03 (três) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.

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 da Fazenda e Patrimônio, 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



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

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 E LOCAL DE ENTREGA

14.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **45 (quarenta e cinco) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

14.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega dos objetos 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.

14.3. Ocorrendo o descrito no Item 14.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

14.4. 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 da Fazenda e Patrimônio, 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 Municipal da Fazenda e Patrimônio 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.



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

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 as entregas realizadas, 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 da Fazenda e Patrimônio.

a) 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.

b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manoel Schunbirger, 94 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-8090, 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



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

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 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 da Fazenda e Patrimônio, 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.



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

18. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

18.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, das 08h00 às 17h00.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

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.



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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 24 DE JUNHO DE 2019.

Luiz Cláudio de Freitas

Secretário da Fazenda e Patrimônio



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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA, de acordo com os procedimentos e as especificações técnicas constantes neste documento.

1.2. Para o atendimento integral do objeto segue abaixo:

a) Sistema de **Administração e Processamento de Multas** de Trânsito.

b) Equipamento móvel portátil para geração de AITs, com impressora térmica (**Talão Eletrônico**).

1.3. Dos serviços, quantidades e valores estimados

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
01	Sistema de administração e processamento de multas de trânsito, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01	R\$ 22.583,33	R\$22.583,33
02	Sistema de administração de dívida ativa, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01	R\$ 2.683,33	R\$ 2.683,33
03	Equipamento móvel portátil para geração de AITs, com impressora térmica (talão eletrônico), contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Equip/mês	10	R\$ 830,00	R\$ 8.300,00
04	Sistema de controle de permissionários, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel.	Serv/mês	01	R\$ 6.083,33	R\$6.083,33
TOTAL MENSAL					R\$ 39.649,99
TOTAL ANUAL					R\$ 475.799,88

Total geral estimado da licitação R\$ 475.799,88 (quatrocentos e setenta e cinco mil, setecentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos)

2. DA ENTREGA DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA deverá fornecer o objeto licitado em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste termo de referência.

2.2. Prazos de Conversão de dados e Implantação do Sistema

A conversão de dados, deverá ser feita no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE NATUREZA TÉCNICA PARA O EQUIPAMENTO MÓVEL PORTÁTIL PARA GERAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO (TALÃO ELETRÔNICO).



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

- 3.1.** O Equipamento móvel portátil (Talão Eletrônico) deverá estar homologado no DENATRAN, de acordo com o que dispõe a Portaria 99/2017 de 01/07/2017;
- 3.2.** No ato do preenchimento todos os campos deverão ser consistidos para atendimento da Portaria 59/07 do DENATRAN e de acordo com o Art. 280 do CTB.
- 3.3.** O sistema do equipamento móvel portátil deverá permitir a comunicação via celular entre seus usuários e disponibilizar captura de imagens;
- 3.4.** Todos os acessos efetuados pelo equipamento aos aplicativos deverão ser realizados através de autenticação por usuário e senha criptografada, devendo o equipamento sincronizar com o servidor atualizando a base de dados local;
- 3.5.** O sistema deve impedir que um usuário móvel consiga se logar em equipamentos distintos ao mesmo tempo;
- 3.6.** Os acessos dos usuários móveis do serviço deverão ser controlados através de log's, que deverão registrar todas as transações efetuadas pelo respectivo usuário móvel do serviço;
- 3.7.** A lavratura do Auto de Infração de Trânsito (AIT) deverá iniciar-se pela digitação da placa do veículo, devendo o sistema, quando on-line, consultar automaticamente a base de dados do Município e retornar as informações em tempo real, para a confirmação dos dados pelo usuário móvel;
- 3.8.** Quando do início do AIT, o sistema deverá gerar de forma automática e sem interferência externa sua numeração sequencial;
- 3.9.** Deverá disponibilizar a parametrização de enquadramentos mais utilizados com descrição, facilitando a localização dos mesmos pelo usuário móvel;
- 3.10.** Quando efetuar o preenchimento do AIT, o usuário móvel poderá selecionar um destes enquadramentos ou poderá digitar o código ou descrição (completa/parcial) do enquadramento, quando, instantaneamente o sistema deverá retornar com a(s) descrição(ões) correspondente ao pedido efetuado;
- 3.11.** Se o usuário móvel indicar que o auto está sendo gerado com abordagem do condutor, o aplicativo deverá permitir que a assinatura do condutor seja colhida de forma digital no Auto de Infração de Trânsito e deverá mantê-la relacionada ao mesmo;
- 3.12.** Deverá capturar do servidor a data e hora, e permitir o preenchimento do campo de observação;
- 3.13.** Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Trânsito;
- 3.14.** Deverá possibilitar, durante o preenchimento do AIT, que seja informada a medida administrativa adotada;
- 3.15.** Quando a infração for identificada com o mesmo enquadramento do AIT anterior, o usuário móvel poderá optar por apenas digitar a placa do novo veículo infrator e o aplicativo deverá manter automaticamente as informações comuns do AIT anterior;
- 3.16.** Quando o mesmo veículo cometer mais de uma infração, o usuário móvel poderá optar por apenas digitar o outro enquadramento e o aplicativo deverá manter



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

automaticamente as informações do AIT anterior, impossibilitando o usuário móvel de selecionar o enquadramento utilizado anteriormente;

3.17. No caso de interrupção imprevista do equipamento móvel, o sistema deverá cancelar automaticamente o AIT com preenchimento interrompido e exigir no reinício do aparelho que o usuário justifique a ocorrência;

3.18. Quando do cancelamento de um AIT, os dados deverão ser mantidos juntamente com a devida justificativa do usuário móvel e enviados para posterior análise e convalidação do Gestor;

3.19. Deverá permitir a visualização no aparelho móvel dos AIT's emitidos nas últimas 24 horas quando já transmitidos e por tempo indeterminado quando ainda não transmitidos.

3.20. Deverá permitir a impressão e reimpressão dos AIT's finalizados (via do condutor) em impressora térmica através de conexão Bluetooth;

3.21. Deverá possuir transação para a convalidação dos Autos de Infração de Trânsito (AIT) pela autoridade de trânsito permitindo a confirmação de AIT's ou o cancelamento com a informação obrigatória do motivo, sendo que o sistema deverá exibir subsídios para a tomada de decisão tais como:

- Autos gerados para veículos protegidos pela excepcionalidade prevista no código de trânsito brasileiro,
- Autos com informações incompatíveis com a Base Nacional ou com a foto pensada ao processo de lavratura;

3.22. Deverá disponibilizar arquivo contendo lotes de autos de infração de trânsito para ser importado pelo sistema de processamento, com arquivo texto de dados da infração e das imagens dos formulários de autos de infração preenchidas com as informações capturadas durante a fiscalização;

3.23. Deverá gerar informações de controle para o gestor, disponibilizadas em tela de consulta/impressão na Internet, dos dados das infrações geradas pelos equipamentos móveis, das imagens capturadas e motivos de cancelamentos, através de busca por um ou mais parâmetros: agente de trânsito, período, situação do auto e placa;

3.24. Deverá efetuar a manutenção das tabelas básicas no sistema:

- Enquadramentos das infrações,
- Equipamentos de medição,
- Marcas, espécie, cores e tipos de veículos,
- Faixas e séries de Autos de Infração,
- Faixa de numeração em uso e de espera,
- Equipamentos móveis;

3.25. Requisitos mínimos do equipamento móvel portátil (Talão Eletrônico):

- Deverá ser entregue em equipamento com tela de no mínimo 7" (sete polegadas),
- Processador: 1.0 GHZ,
- Memória Interna mínima: 8 GB,
- Slot para Cartão de Memória mínimo: 32 GB,
- Câmera Mínimo: 3.0 MpAuto Foco,
- Bateria: 40 h em standby e 20 h em funcionamento pleno,
- Peso: Maximo de 380 g,
- Teclado: Touch Screen,
- GPS e A-GPS,



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

- Bluetooth: 3.0,
- Transmissão de dados: mínimo de 2 Mbps – 3G, WCDMA, GSM, GPRS, EDGE, HSDPA,
- Permitir chamadas de voz e dados para números fixos e móveis;

3.26. Requisitos mínimos da impressora que será utilizada para impressão dos AIT's gerados pelos equipamentos móveis portáteis:

- Resolução: 203dpi (8 dots/mm),
- Largura de impressão: 57 mm (bobina de cartão de crédito),
- Velocidade de impressão: 50 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, Serial RS-232, bluetooth,
- Bobina térmica para a impressão com características físico-químicas adequadas às exigências técnico-operacionais com garantia de imagem legível por 02 (dois) anos;

3.27. A Contratada deverá fornecer a título de locação 10 (dez) equipamentos móveis portáteis e 10 (dez) impressoras térmicas que serão utilizados pelos Agentes de Trânsito do município para operacionalização do sistema.

3.28. 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;

3.28.1. 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 04 (quatro) dias úteis a contar da data do recebimento;

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

3.28.3. 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.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE NATUREZA TÉCNICA PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MULTAS DE TRÂNSITO.

4.1. O objetivo é contratar empresa especializada que tenha comprovada experiência na área de gerenciamento de tecnologia de informação aplicada ao segmento específico de multas de trânsito, para gerenciar todos os itens solicitados no edital, devendo fornecer seus softwares, hardwares e recursos humanos, para prover a Prefeitura Municipal de Itapevi no cumprimento das obrigações dispostas na lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, excetuadas as não delegáveis.

4.1.1. A Licitante vencedora deverá disponibilizar na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, ou onde esta indicar, 01 microcomputador completo com impressora e scanner, que serão utilizados para o escaneamento das multas manuais e assuntos correlatos à administração das multas de trânsito;

4.1.2. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos e contar com softwares e sistemas operacionais que atendam plenamente ao sistema a que se destinam;



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

4.1.3. A CONTRATADA será responsável pelos equipamentos e pelo sistema de processamento e gerenciamento das multas de trânsito, devendo sempre realizar as devidas atualizações e manutenções preventivas e/ou corretivas a fim de garantir seu pleno funcionamento, ficando responsável por quaisquer despesas relacionadas aos mesmos.

5. DA ADMINISTRAÇÃO E PROCESSAMENTO DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

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

5.1.2. O sistema deverá ser **on-line** e permitir o acompanhamento de todas as etapas dos Autos de Infrações de Trânsito em tempo real, efetuando sua digitalização através de browser na Internet, como primeira etapa de tratamento dos mesmos, permitindo as transcrições de dados a partir das imagens digitais dos autos de infração de trânsito, evitando o manuseio dos documentos originais nesse processo, impedindo extravios ou adulterações posteriores do documento original;

5.1.3. Gerar relação dos autos digitalizados permitindo a seleção por período de data de digitalização;

5.1.4. Garantir que os dados, conforme estabelecido nos incisos I a IV do Art. 280 do CTB, sejam validados por processo de digitação e verificação;

5.1.5. Efetuar validação de forma e conteúdo das informações constantes nos Autos de Infração de Trânsito, garantindo o cumprimento das exigências da Portaria nº 59/07 e 276/2012 do DENATRAN;

5.1.6. Validação dos dados de marca e modelo dos autos de infração de trânsito, através das informações obtidas do DETRAN/DENATRAN;

5.1.7. Dispor de controles que garantam o acompanhamento dos Autos de Infração de Trânsito remetidos para processamento, desde a sua recepção pelo órgão gerenciador dos agentes fiscalizadores até a efetiva geração da notificação de aplicação da penalidade, permitindo que a Autoridade de trânsito atue sobre os Autos de Infração de Trânsito não processados por:

- Falhas no preenchimento do Auto de Infração de Trânsito;
- Falta de competência legal do agente de trânsito;
- Impossibilidade de geração da notificação (tanto da autuação quanto da penalidade) por inexistência de dados cadastrais (nome, endereço) do proprietário do veículo no órgão estadual de trânsito;
- Exceder prazo hábil para a expedição da notificação conforme inciso II, do parágrafo único, art. 281 do CTB.

5.1.8. Deverá contar com sistema que viabilize o cadastramento e o acompanhamento via internet de todas as correspondências eletrônicas, denominadas requisição, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA visando:

- Prover a municipalidade de controle das suas necessidades relacionadas ao processamento das multas de trânsito;
- Prover a área de trânsito de mecanismos automatizados para efetuar pedidos à contratada;



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

- Ser notificada pela contratada sobre correspondências despachadas à área de trânsito como notificações de autuação e penalidades, ofícios, materiais solicitados, etc.;
- Monitorar o atendimento destas necessidades;
- Controlar e gerenciar essas solicitações;
- Gerar informações consolidadas para o acompanhamento gerencial.

5.1.9. Visando facilitar à municipalidade no registro de suas requisições, o sistema deverá fornecer um catálogo de assuntos relacionados ao processamento de multas, tais como:

- Envio de lotes de AIT's para processamento;
- Retorno de AIT's não processados por falha de preenchimento;
- Cancelamentos de AIT's pela Autoridade de trânsito;
- Envio de lotes de notificação de autuação e notificação de penalidade para postagem pelo órgão de trânsito;
- Inclusão de multas em efeito suspensivo através de solicitação judicial;
- Cadastramento/exclusão de usuários autorizados;
- Solicitações de manutenção do sistema;
- Outros serviços correlacionados ao processamento de multas de trânsito.

5.1.10. Deverá conter a indicação da área responsável, bem como o prazo para atendimento das requisições, além de mecanismo de atualização do andamento e a indicação do nível hierárquico de responsabilidades, que serão posicionados no caso de atrasos no atendimento das requisições.

5.1.11. Toda requisição deverá ser efetuada através do sistema que irá remeter automaticamente e-mail para a área responsável por atender a solicitação e cópia para o requisitante.

5.1.12. Para cada assunto será determinado um prazo de 03 dias para conclusão. Quando faltar 01 dia para encerrar o prazo o superior do responsável pela conclusão deverá ser notificado através de e-mail automático e assim sucessivamente até que seja atingida toda cadeia hierárquica.

5.1.13. O sistema deverá permitir a geração de relação das requisições, por assunto, por período e por área responsável nas seguintes condições: requisições concluídas, em aberto, vencendo na data e em atraso.

5.1.14. Diariamente o sistema deverá enviar automaticamente e-mail com todas as requisições que estão aguardando conclusão ao responsável e ao requisitante.

5.1.15. Deverá contar com sistema que viabilize o cadastramento de veículos com imunidade temporária, permitindo que as placas desses veículos sejam, de forma online, cadastradas no sistema visando:

- Prover a municipalidade de mecanismo para liberação de veículos que necessitem transitar em locais e horários não permitidos pela legislação municipal, tais como coleta de lixo, remoção de entulho e outros;
- Controlar o trânsito desses veículos nos dias e horários imunes.

5.1.16. O sistema deverá possibilitar a inclusão do código de enquadramento e a descrição do enquadramento ao qual o veículo estará imune;

5.1.17. Permitir a inclusão de data inicial e final da imunidade temporária;

5.1.18. Permitir a inclusão de imunidade temporária por período indeterminado;



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

5.1.19. Contar com campo para a inclusão do motivo que levou o Departamento de trânsito a liberar o veículo para circulação naquele período;

5.1.20. Caso o veículo que esteja em situação de imunidade seja autuado, após a digitação do AIT manual ou a importação do AIT eletrônico, o sistema deverá classificar automaticamente este AIT como imune e mantê-lo classificado no sistema desta forma, para futura consulta;

5.1.21. Deverá contar com campo que permita ao órgão de trânsito consultar os veículos que estão cadastrados com imunidade temporária através da placa do veículo, código de enquadramento ou descrição da infração, possibilitando um rígido controle dessa operação.

6. DO CONTROLE DOS AGENTES FISCALIZADORES E DOS TALÕES DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO.

6.1. Possuir rotinas que efetuem o cadastramento e manutenção do controle da competência dos agentes fiscalizadores do Município, impedindo que venham ser processados Autos de Infração de Trânsito gerados por pessoal sem a devida competência legal, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 280 do CTB;

6.1.2. Efetuar controle sobre os talões de Auto de Infração de Trânsito que for outorgado a cada agente fiscalizador, registrando seu uso seqüencial e contínuo eliminando qualquer possibilidade de que sejam utilizados de forma irregular ou de que os autos neles existentes deixem de ser apresentados à Autoridade de Trânsito, por qualquer motivo (erro, falha, rasura) e registrar a sua substituição;

6.1.3. Efetuar o controle do cancelamento do Auto de Infração de Trânsito, quando houver inconsistência verificada pela Autoridade de Trânsito;

6.1.4. Gerar relatório e gráfico com percentuais dos Autos de Infração de Trânsito de um determinado período, por data de infração ou por data de digitalização, ordenado por código de agente ou nome de agente ou quantidade de Autos relacionando a quantidade de Autos processados, inválidos e em processamento.

6.1.5. Gerar relatório e gráfico com percentuais dos Autos de Infração de Trânsito invalidados de um determinado período, por data de infração ou por data de digitalização, ordenado por código de agente ou nome de agente ou quantidade de Autos relacionando a quantidade e motivo da invalidação dos Autos.

6.1.6. Deverá contemplar no mínimo os seguintes motivos de invalidação:

- Campo Marca/modelo/tipo preenchido pelo Agente divergente com o cadastro DETRAN;
- Placa divergente da grade do AIT;
- Isenção de circulação de caminhão;
- Data infração inválida ou não preenchida;
- Hora da infração inválida ou não preenchida;
- Veículo não cadastrado na Base Nacional de Veículos;
- Agente de trânsito inválido ou não informado.

6.1.7. Gerar relatório de um determinado agente por período de data de atribuição de talão ou data de infração, relacionando todos os autos processados neste período.



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

7. DA GERAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO E DE NOTIFICAÇÃO DA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

7.1. Gerar a notificação de autuação e a notificação de aplicação de penalidade, independentemente, primeiro a da autuação e posteriormente a da penalidade;

7.1.2. Possuir rotina que auxilie a administração a receber, deferir ou indeferir as defesas impetradas contra a autuação;

7.1.3. Possuir rotina que auxilie a administração a emitir notificação ao infrator, informando-o do deferimento ou indeferimento do recurso contra a autuação;

7.1.4. Rotina que auxilie a administração gerar a notificação de penalidade de multa por não indicação do infrator na condução de veículo de propriedade de pessoa jurídica - NIC;

7.1.5. Apresentar documento hábil para que a Autoridade de Trânsito convalide o Auto de Infração, de acordo com o disposto no Art. 281 do CTB, através de sua visualização e análise da consistência para aplicação da penalidade;

7.1.6. Apresentar instrumento hábil para que a Autoridade de Trânsito exerça a opção de aplicar a penalidade de advertência para um auto de infração específico, conforme art. 267 do CTB;

7.1.7. Permitir que o proprietário do veículo autuado exerça o seu direito de indicar o infrator, previsto no parágrafo 7 do Art. 257 do CTB, independentemente do tipo de notificação adotada pela Autoridade de Trânsito;

7.1.8. Possuir controle das notificações expedidas por AR (Aviso de Recebimento) da EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) ou por relações de carga e postagem nas agências da EBCT;

7.1.9. Disponibilizar para consulta, dados referentes a geração e expedição das notificações (data da expedição e índice para acesso a relação de carga), para fins de informação aos infratores, a JARI, e atendimento a requisições judiciais;

7.1.10. Gerar notificação da aplicação da penalidade contendo os dados necessários para a caracterização da infração e boleto bancário nos padrões da FEBRABAN, adequável ao modelo do banco arrecadador que venha a ser determinado pela CONTRATANTE, possibilitando o controle eletrônico dos pagamentos efetuados.

8. DO CONTROLE DE COBRANÇA E DA ARRECAÇÃO DAS MULTAS

8.1. Permitir o controle da arrecadação através de boleto bancário (padrão FEBRABAN), creditada diretamente na conta bancária determinada pela administração;

8.1.2. O sistema devera possuir condições de recepcionar pagamentos por conexão eletrônica com o banco centralizador;

8.1.3. Possuir rotina que permita a recepcionar o pagamento através de documento arrecadável, em atendimento à Portaria 11/2008 e 72/2008 do DENATRAN;

8.1.4. Possuir condições de recepcionar pagamentos provindos de Licenciamento Eletrônicos e RENAINF, quando houver, por conexão eletrônica com o órgão responsável;



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

8.1.5. Controlar diferenças entre valor arrecadado e saldo devedor mantendo as multas em aberto quando divergentes, gerando informações das divergências e atualizando valores pendentes no sistema do DETRAN;

8.1.6. Possuir condições de efetuar baixa de multas com base em informações avulsas (borderô) do banco centralizador, na inexistência do movimento eletrônico ou de prestação de contas de diferenças a menor;

8.1.7. Gerar e arquivar informações analíticas de cada multa recebida, diariamente, com dados de origem do Auto de Infração (manual ou eletrônico e, se eletrônico, de que tipo de equipamento, data do pagamento, banco, agência, valor recebido);

8.1.8. Disponibilizar informações sintéticas de valores creditados pelos bancos, período requerido relacionando data do crédito, banco de origem, valor líquido, valor bruto, tarifa bancária, valor retido FUNSET, permitindo a exportação para pdf e excel;

8.1.9. Controlar a existência e restituição de valores arrecadados a maior, pagamentos em duplicidade e/ou decorrentes do deferimento da multa pela JARI ou pelo CETRAN;

8.1.10. Dispor de rotinas para inclusão de multas vencidas e ainda não recebidas pelo Banco de dados da DETRAN;

8.1.11. Dispor de rotinas para baixa de multas pagas ou deferidas pela JARI no banco de dados do DETRAN;

8.1.12. Dispor de rotinas para alteração de valor de multas, em decorrência de pagamento parcial no banco de dados do DETRAN;

8.1.13. Dispor de rotinas para suspensão temporária de multas, no banco de dados do DETRAN, para averiguações pelo órgão de trânsito, de pagamentos não registrados no sistema por falha da rede bancária ou por determinação judicial;

8.1.14. Possuir rotinas que permita a geração do arquivo das multas arrecadadas em atendimento a Portaria 11/2008 e 72/2008 do DENATRAN.

9. DAS ROTINAS DE CONTROLE E APLICAÇÃO DAS PONTUAÇÕES NO RENACH:

9.1. Efetuar as indicações de condutor infrator recebidas pela Autoridade de Trânsito e administrar o efetivo processamento;

9.1.2. Possuir rotina que não permita a indicação de infrator diferente daquele constante no Auto de Infração de Trânsito lavrado, quando houver a indicação no mesmo;

9.1.3. Possuir procedimentos de auditoria garantindo que todas as indicações recebidas e processadas sejam disponibilizadas à Autoridade de Trânsito Municipal, classificadas por pontuação atribuída ou indicação rejeitada;

9.1.4. Dispor de funções de transferência e cancelamento de indicação de condutores infratores;

9.1.5. O sistema deverá gerar automaticamente o protocolo de recebimento e processamento das indicações recebidas e contar com campo para controle de indicações com erro ou falta de preenchimento com os seguintes itens:

- Ausência de documentação do condutor;



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

- Endereço/número/CEP não preenchidos;
- Cópia de documentos ilegíveis;
- Letra ilegível;
- Documentação informada inconsistente;
- Falta de assinatura do condutor/proprietário;
- Assinatura divergente.

10. DAS INFORMAÇÕES GERENCIAIS

10.1. Deverá contar com rotinas que apresentem ao Administrador do Órgão de Trânsito do Município Relatórios de Auditoria e Estatísticas, que permitam o perfeito e completo conhecimento e acompanhamento dos procedimentos em andamento no sistema, com no mínimo:

a) Processamento/Arrecadação - Atualização Diária:

Relação de Multas Processadas

Mapa Anual de Multas

Mapa de Recebimentos

Relação de Valores Arrecadados

Relação de Valores Repassados

Relação de Pagamentos com Diferença à Maior

Relação de Pagamentos com Diferença à Menor

Relação de Arrecadações - Pagamentos Creditados

b) Processamento/Arrecadação - Atualização Mensal:

Mapa de Multas Processadas por Faixa e Enquadramento

Mapa de Multas em Aberto por Final de Placa

Mapa de Multas em Aberto

Relatório de Funset

Relatório de Funset Diário - Arrecadadas

Relatório de Funset Diário - Recursadas

c) Processos de Recurso - Atualização Diária:

Relatório de Recursos Cadastrados

Relatório de Recursos Julgados

Relação de Multas com Efeito Suspensivo

d) Autuações:

Mapa de Autuações Processadas por Enquadramento

Auto de infração e Multas por Agente

Relação de Auto de infração Notificados e não Notificados

e) Operacionais:

Emissão referente Lotes de Aits Manuais

Relação de Enquadramentos por Local de Infração

Relação de Multas Restituídas

Relação de Municípios

Relação de Logradouros

Mapa da Frota

Multas Processadas por Enquadramento, Agente e Local

Relatório de Agentes de Trânsito Cadastrados

Relatório de Notificações

Relatório de Indicações de Infratores



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

11. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO ADMINISTRADOR PELA INTERNET:

11.1. O sistema deverá dispor de rotina que possibilite acesso aos dados das multas de trânsito de âmbito Municipal, tanto às pagas quanto às não pagas, de um determinado veículo efetuando a pesquisa por placa ou numero do auto de infração ou numero de fotograma ou numero de guia;

11.1.2. A tela de consulta devera apresentar as seguintes informações:

- Placa
- Numero do AIT
- Código do município da placa
- Data da infração
- Hora da Infração
- Local da infração
- Status
- Base legal
- Enquadramento
- Origem do AIT –(manual ou eletrônico)
- Código do agente atuador
- Data de conversão em penalidade
- Numero de fotograma
- Lote de impressão
- Numero da relação de correio
- Data de expedição no correio da notificação de autuação
- Data limite para interposição da defesa de autuação
- Código RENAINF
- Data de envio e retorno das transações com o RENAINF
- Valor da multa
- Data de vencimento
- Valor do desconto pago ate o vencimento
- Valor ate o vencimento
- Valor pago
- Data de pagamento
- Processo de Jari
- Tipo de recurso
- Numero do processo
- Data de protocolo
- Data de julgamento
- Data de expedição
- Resultado
- Motivo

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

11.1.4. Dispor de rotina que possibilite o gerenciamento dos pedidos e dos respectivos pagamentos de débitos provenientes de multas de trânsito vencidas;

11.1.5. Dispor de acesso a dados de processos de recursos interpostos junto à JARI;

11.1.6. Dispor de acesso a dados de pontuação atribuída a uma determinada CNH e das transferências de pontuação aceitas e rejeitadas, das multas aplicadas pelo Município;



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

11.1.7. Possibilitar o gerenciamento, em tempo real, dos processos protocolados na JARI, permitindo o cadastramento, a atualização e a atribuição dos resultados, gerando sem interferência humana se deferido o recurso, os cancelamentos e baixas junto ao DETRAN;

11.1.8. Permitir à administração gerenciar o trâmite, em todas as instâncias, dos mandados de segurança expedidos pelo Poder Judiciário, sobre as penalidades de trânsito, possibilitando a geração e cancelando do efeito suspensivo junto ao DETRAN;

11.1.9. O sistema deverá possibilitar a emissão de cópia dos Auto de Infração de Trânsito, gerado por agente de trânsito.

11.1.10. Permitir a consulta do cadastro de veículo do município através da placa, CPF/CPNJ ou nome do proprietário (parte do nome), retornando todos os dados do veículo e do proprietário.

12. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PELA INTERNET, QUE CONTEMPLE E FACILITE AO PÚBLICO

12.1. Dispor de rotina do sistema que permita consulta para verificar a existência de multas de trânsito, de um veículo, no âmbito do Município;

12.1.2. Dispor de rotina do sistema que permita ao usuário efetuar o cadastramento de recursos via internet, possibilitando anexar documentos e preencher o formulário com as razões do recurso, visando o atendimento mais ágil aos proprietários de veículos registrados no município.

12.1.3. Possibilitar a consulta sobre o andamento dos processos de recursos interpostos junto a JARI e ao CETRAN;

12.1.4. Permitir a consulta à pontuação da CNH juntamente com dados da infração, e as indicações de transferência de pontuação apresentadas à Autoridade de Trânsito e as indicações não efetuadas por qualquer motivo de rejeição;

12.1.5. Disponibilizar a imagem dos Autos de Infração de Trânsito, gerados por agentes de Trânsito, para consulta e impressão;

12.1.6. Dispor de rotina do sistema para emitir documento hábil para pagamento das multas na rede bancária, padrão FEBRABAN;

12.1.7. Disponibilizar 01 equipamento (micro computador) para consulta de multas pelo público.

13. DA SEGURANÇA DO SISTEMA (NÃO SE APLICANDO AO ACESSO A INFORMAÇÕES VIA INTERNET), DE FORMA A GARANTIR A INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES

13.1. Dispor de cadastro de operadores com controle de senha pessoal criptografada;

13.1.2. Gerar arquivo atualizado (log) de todas as transações (inclusão, alteração, exclusão), identificando o operador responsável, a data/hora da transação, os campos com o conteúdo original no caso de transação de alteração e, no caso de exclusão, o registro único;

13.1.3. Utilizar base de dados relacional para garantia da integridade dos 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

13.1.4. Dispor de rotina, que converta:

- Todas as bases de dados em arquivos em formato texto, com todos os campos identificáveis por documentação específica, incluída a descrição e característica de cada arquivo e de cada campo, acompanhada essa documentação com os *layout*'s de cada arquivo em formato texto e;
- Todas as imagens criptografadas em formato padrão (JPG), ou outro aceitável pela CONTRATANTE pela facilidade de adaptação para outros aplicativos.

13.1.5. Rotinas e procedimentos de cópias de segurança das bases de dados, com a guarda dos mesmos, em local seguro e indevassável.

14. DO SISTEMA COMPUTACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DE RECURSOS DE AUTUAÇÃO INTERPOSTOS ÀS MULTAS APLICADAS

14.1. Possuir rotina que permita a conexão automática com o sistema administrativo da JARI, possibilitando à Autoridade de Trânsito exercer de forma on-line o julgamento das defesas de autuação interpostos na JARI;

14.1.2. Possibilitar a digitalização dos processos através de browser da Internet para efetuar o gerenciamento eletrônico dos processos (GED);

14.1.3. Registrar, controlar e efetuar a manutenção dos processos de defesa de autuação;

14.1.4. Gerar relatórios estatísticos e gerenciais referentes aos processos de defesa de autuação cadastrados, julgados, deferidos, indeferidos e agendamento dos processos (já agendados e não agendados);

14.1.5. Permitir à Autoridade de Trânsito a convalidação dos resultados dos processos de defesa de autuação com acesso por senha específica, para a manutenção ou exclusão do sistema de Multas do Município.

15. DO SISTEMA DE SUPORTE AO RENAINF

15.1. Efetuar o envio de todas as multas aplicadas no município através de conexão com a PRODESP, para inclusão no RENAINF (Registro Nacional de Infrações);

15.1.2. Solicitar ao RENAINF o envio dos dados cadastrais do veículo que cometeu a infração;

15.1.3. Após a confirmação dos dados cadastrais, encaminhar ao RENAINF os dados da infração para direcionamento ao DETRAN da unidade de Federação em qual o veículo esteja matriculado efetuar o bloqueio do licenciamento;

15.1.4. Providenciar dentro do sistema normal de administração de multas de trânsito, a geração das notificações e de aplicações das penalidades;

15.1.5. Incluir em cobrança a multa aplicada no DETRAN da unidade de Federação na qual o veículo esteja matriculado;

15.1.6. Quando da informação do pagamento efetuar a baixa no sistema.

16. DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS EQUIPAMENTOS MÓVEIS PORTÁTEIS ATRAVÉS DA INTERNET



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

16.1. 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 geração da imagem do Auto de Infração de Trânsito disponibilizando estas informações na Internet para consulta para o público, juntamente com as imagens capturadas;

16.1.2. Deverá permitir a convalidação dos Autos de Infração de Trânsito pela Autoridade de Trânsito, efetuando a comparação com os dados do veículo informado no ato do registro com os dados existentes no Cadastro Nacional de Veículos;

16.1.3. Deverá prover funcionalidades que permitam:

- Inclusão e atualização dos agentes de fiscalização;
- Manutenção do cadastro resumido de no mínimo cinco logradouros inerentes a cada agente e turno de trabalho do mesmo;
- Configuração parametrizada dos enquadramentos, marcas e espécies de veículos que serão prioritariamente mostradas no display do equipamento portátil, quando da confecção dos AIT's;
- A Autoridade de Trânsito efetuar a administração dos autos;
- Geração de arquivo com os Autos de Infração de Trânsito convalidados, com reader, trailer e número de lote, para que o mesmo possa ser encaminhado para processamento;
- Liberação de senha esquecida através da WEB.

16.1.4. Deverá permitir a visualização dos dados através de recursos multidimensionais (cubos de decisão) com alta flexibilização na visualização das informações, simplificando no cruzamento e análise de dados gerenciais provenientes de todos os outros aplicativos com recursos visuais que simplifiquem a tomada de decisões com gráficos, planilhas e relatórios analíticos, tais como:

- Consultas efetuadas por usuário;
- Consultas efetuadas por período;
- Consultas efetuadas que tiveram restrição de furto ou bloqueio, por usuário ou por período;
- Consultas efetuadas de veículos não licenciados, por usuário ou por período;
- Consultas efetuadas com débito de multas e/ou IPVA, por usuário ou período;
- Quantidade de AIT gerados por usuário e/ou período;
- Quantidade de AIT cancelados por usuário e/ou período;
- Etc.

17. DO MÓDULO INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

17.1. Envio de arquivo para a Prefeitura com as multas em aberto para inclusão na Dívida Ativa;

17.1.2. Envio de arquivo com as multas pagas e/ou recursadas para tratamento no sistema da Dívida Ativa;

17.1.3. Tratamento de movimento de multas incluídas em Dívida Ativa;

17.1.4. Tratamento de pedidos de efeitos suspensivos, aplicáveis aos casos de parcelamento de multas via o Sistema de Dívida Ativa;

- a) Desbloqueios de multas no DETRAN para as multas liquidadas em Dívida Ativa;
- b) Retirada do sistema de parcelamento de multa quando inclusa na Dívida Ativa;



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

- c) Inibição da operação disponível à municipalidade, para emissão do boleto de 2ª via pela internet, para as multas com débitos incluídos em Dívida Ativa;
- As trocas de informações serão efetuadas por meio de arquivos "txt";
 - Os Layouts dos arquivos serão estabelecidos pela Prefeitura e empresa durante fase de levantamentos do sistema de integração;
 - Os dados necessários serão estabelecidos pela Prefeitura e empresa durante fase de levantamentos do sistema de integração;
 - A Prefeitura disponibilizará um arquivo diário com os dados dos pagamentos/cancelamentos/parcelamentos ocorridos via Dívida Ativa.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.

18.1.2. 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.

18.1.3. Tais servidores deverão 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

- 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.

18.1.4. 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 Secretaria da Fazenda e Patrimônio, 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.

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

18.1.6. 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;

18.1.7. 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 - SP;
- 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 - SP;
- Responsabilizar-se perante a Prefeitura de Itapevi – SP, pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos; Providenciar, a partir de solicitação da Prefeitura de Itapevi – SP, 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;

APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO

1. Conforme disposto no item 11. do Edital, será solicitado à Licitante vencedora da etapa de lances a apresentação da amostra do objeto ofertado, permitindo comparar se suas características e funcionalidades são compatíveis com o objeto licitado;

2. A verificação, avaliação e validação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos será efetuada pela Equipe de Apoio da comissão de licitação, composta por técnicos do quadro da Gerência da Secretaria de Suprimentos;



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

3. Na data e hora marcada para a apresentação, a Licitante deverá disponibilizar equipe técnica e todos os equipamentos necessários para a apresentação do objeto licitado, bem como, prestar suporte técnico à Equipe de Apoio no que for necessário;

4. Os demais Licitantes poderão presenciar a realização da apresentação e, conforme previsto no Edital, poderão se manifestar apenas ao final da apresentação, na qual a Licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos constantes dos itens abaixo:

5. Para o **equipamento Móvel Portátil (Talão eletrônico)** para Geração de AIT's:

a) O equipamento móvel portátil (Talão Eletrônico) deverá estar homologado no DENATRAN, devendo apresentar cópia da portaria de homologação em nome da empresa licitante;

b) Deverá permitir a captura de até 05 (cinco) imagens efetuando a correlação das imagens com o Auto de Infração de Trânsito;

c) Quando a infração for identificada com o mesmo enquadramento do AIT anterior, o usuário móvel poderá optar por apenas digitar a placa do novo veículo infrator e o aplicativo deverá manter automaticamente as informações comuns do AIT anterior;

d) Quando o mesmo veículo cometer mais de uma infração, o usuário móvel poderá optar por apenas digitar o outro enquadramento e o aplicativo deverá manter automaticamente as informações do AIT anterior, impossibilitando o usuário móvel de selecionar o enquadramento utilizado anteriormente;

e) Se o usuário móvel indicar que o AIT está sendo gerado com abordagem do condutor, o aplicativo deverá permitir que a assinatura do condutor seja colhida de forma digital no Auto de Infração de Trânsito e deverá mantê-la relacionada ao mesmo para o caso de eventual recurso;

f) 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 geração da imagem do Auto de Infração de Trânsito disponibilizando estas informações na Internet para consulta para o público, juntamente com as imagens capturadas.

6. Para o **Sistema de Administração de Multas de Trânsito:**

6.1. O sistema deverá estar totalmente disponível para operação on-line, através de plataforma via – WEB, podendo ser acessado de qualquer computador conectado à internet, sem a necessidade de instalação de software, apenas atribuindo-se login e senha;

6.2. Dispor de rotinas para suspensão temporária de multas no banco de dados do DETRAN, possibilitando ao órgão de trânsito a verificação de pagamentos não registrados no sistema por falha da rede bancária ou por determinação judicial;

6.3. Deverá contar com módulo de requisições eletrônicas, para interação e solução de dúvidas ou problemas, possibilitando o cadastramento e o acompanhamento via internet de todas as requisições entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;



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

- 6.4. sistema de controle de requisições eletrônicas deverá remeter automaticamente e-mail para a área responsável por atender a solicitação e cópia para o requisitante, além de possibilitar o envio automático de e-mail aos níveis hierárquicos competentes da Prefeitura para o posicionamento em caso de atrasos nas requisições;
- 6.5. Permitir a convalidação dos AIT's gerados pelos equipamentos eletrônicos, devendo ser disponibilizado em tela a visualização da imagem e a informação do cadastro do veículo para que a Autoridade de Trânsito convalide ou não a infração;
- 6.6. Possibilitar a geração de relatórios com os AIT's validados ou invalidados, por data e hora da infração, data e hora da convalidação, local da infração ou código do equipamento;
- 6.7. Deverá fornecer as seguintes informações gerenciais e relatórios:
 - Relação de Pagamentos com Diferença à Maior, com nome e endereço do proprietário;
 - Relação de Pagamentos com Diferença à Menor, com nome e endereço do proprietário;
 - Relatório de aproveitamento de autos (manuais ou eletrônicos), por data de infração ou de escaneamento, gerando gráfico contendo as respectivas porcentagens de aproveitamento;
 - Relatório de invalidação de autos (manuais ou eletrônicos), por motivo de perda, gerando gráfico contendo as respectivas porcentagens de invalidação.
- 6.8. Deverá contar com sistema que viabilize o cadastramento de veículos com imunidade temporária, permitindo que as placas desses veículos sejam, de forma online, cadastradas no sistema visando:
 - Prover a municipalidade de mecanismo para liberação de veículos que necessitem transitar em locais e horários não permitidos pela legislação municipal, tais como coleta de lixo, remoção de entulho e outros;
- 6.9. O sistema deverá possibilitar a inclusão do código de enquadramento e a descrição do enquadramento ao qual o veículo estará imune;
- 6.10. Permitir a inclusão de data inicial e final da imunidade temporária;
- 6.11. Permitir a inclusão de imunidade temporária por período indeterminado;
- 6.12. Contar com campo para a inclusão do motivo que levou o Departamento de trânsito a liberar o veículo para circulação naquele período;
- 6.13. Caso o veículo que esteja em situação de imunidade seja autuado, após a digitação do AIT manual ou a importação do AIT eletrônico, o sistema deverá classificar automaticamente este AIT como imune e mantê-lo classificado no sistema desta forma, para futura consulta;
- 6.14. Deverá contar com campo que permita ao órgão de trânsito consultar os veículos que estão cadastrados com imunidade temporária através da placa do veículo, código de enquadramento ou descrição da infração, possibilitando um rígido controle dessa operação.
- 6.15. Controle de cobrança e da arrecadação das multas:**



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

- 6.15.1. Controlar diferenças entre valor arrecadado e saldo devedor mantendo as multas em aberto quando divergentes, gerando informações das divergências e atualizando valores pendentes no sistema do DETRAN;
- 6.15.2. Possuir condições de efetuar baixa de multas com base em informações avulsas (borderô) do banco centralizador, na inexistência do movimento eletrônico ou de prestação de contas de diferenças a menor;
- 6.15.3. Gerar e arquivar informações analíticas de cada multa recebida, diariamente, com dados de origem do Auto de Infração (manual ou eletrônico e, se eletrônico, de que tipo de equipamento, data do pagamento, banco, agência, valor recebido);
- 6.15.4. Disponibilizar informações sintéticas de valores creditados pelos bancos, período requerido relacionando data do crédito, banco de origem, valor líquido, valor bruto, tarifa bancária, valor retido FUNSET, permitindo a exportação para pdf e excel;
- 6.15.5. Controlar a existência e restituição de valores arrecadados a maior, pagamentos em duplicidade e/ou decorrentes do deferimento da multa pela JARI ou pelo CETRAN;

6.16. Disponibilização de acesso a informações pela internet, que contemple e facilite ao público:

- 6.16.1. Dispor de rotina do sistema que permita consulta para verificar a existência de multas de trânsito, de um veículo, no âmbito do Município;
- 6.16.2. Dispor de rotina do sistema que permita ao usuário efetuar o cadastramento de recursos via internet, possibilitando anexar documentos e preencher o formulário com as razões do recurso, visando o atendimento mais ágil aos proprietários de veículos registrados no município.
- 6.16.3. Caso julgar necessário, a Equipe de Apoio da Comissão de licitação poderá solicitar à Licitante a comprovação de outros itens constantes do presente termo de referência;
- 6.16.4. Será desclassificada a proponente que não comprovar integralmente todos os itens solicitados.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Os softwares da solução proposta deverão ser especialmente desenvolvidos para serem utilizados na Internet 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 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

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



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

1.1. O Software deverá ter sido especialmente desenvolvido para ser utilizado na Internet, 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 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.
- 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 devera 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;



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

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:

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;



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

- 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.

1.12.2 Softwares Básicos e Bancos 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

- 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;
- b) O módulo de permissionário deverá permitir agendamento via WEB.

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 MpAuto Foco,
- Bateria: 3000mAh emstandy by,
- Peso: Maximo de 600 gr,
- Teclado: Touch Screen,
- GPS e A-GPS,
- Bluetooth: 3.0,
- Transmissão de dados: 3G, WCDMA, GSM.

2.2. 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;

2.3. Gerenciamento dos serviços e dos equipamentos móveis portáteis:

2.3.1. 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;



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

2.4. A Contratada deverá fornecer a título de locação 10 (dez) equipamentos móveis portáteis e 10 (dez) impressoras térmicas que serão utilizados pelos Agentes de Trânsito do município para operacionalização do sistema.

2.5. 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;

2.5.1. 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;

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

2.5.3. 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

- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's) 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;



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

- 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

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;



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

- 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.

5.7. Fiscalização:

5.7.1. 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;

5.8. Deverá contar com módulo para Emissão de Credenciais Especiais:

- g) 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;
- h) 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;
- i) O layout das credenciais deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município;
- j) 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;
- k) 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;
- l) O módulo deverá possuir opção para suspender uma credencial e reativá-la posteriormente.



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

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A empresa ganhadora deverá apresentar a Licença de Uso de todos os Softwares atualizados.
- b) Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente de testes, e a base de dados de produção deverá ser utilizada somente para armazenamento dos dados e backup, sem acessos para finalidade diversas. "A BASE DE DADOS DEVE SER SOMENTE PARA A UTILIZAÇÃO E ACESSO DA PREFEITURA DE ITAPEVI".

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

Item	Especificações mínimas	Decréscimo
01	Prestação de serviços técnicos especializados	R\$ 1.600,00

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

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão nº 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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 64/2019, 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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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 TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA**, de acordo com as exigências do presente Edital do pregão supra citado, em especial o memorial descritivo constante no Anexo I.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de administração e processamento de multas de trânsito, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01		
02	Sistema de administração de dívida ativa, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01		
03	Equipamento móvel portátil para geração de AITs, com impressora termina (talão eletrônico), contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Equip/mês	10		
04	Sistema de controle de permissionários, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel.	Serv/mês	01		
VALOR TOTAL/ MÊS					
VALOR TOTAL 12 MESES					

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 Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio. Os



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

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".

3. Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO N°

NOME DA AGÊNCIA N°

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de2019.

(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

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 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ISS ELETRÔNICO; PATRIMÔNIO; PROTOCOLO

....., 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)



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

ANEXO VI

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

Pregão nº 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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

ANEXO VII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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

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 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xx

REF. : PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SUPRI 474/2019

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

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 da Fazenda e Patrimônio, Luiz Cláudio de Freitas, 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 TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA** 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	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de administração e processamento de multas de trânsito, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01		
02	Sistema de administração de dívida ativa, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Serv/mês	01		
03	Equipamento móvel portátil para geração de AITs, com impressora termica (talão eletrônico), contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	Equip/mês	10		
04	Sistema de controle de permissionários, contemplando o serviço de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, com fornecimento de equipamento móvel.	Serv/mês	01		



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

VALOR TOTAL/MÊS	
VALOR TOTAL PARA 12 MESES	

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

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 E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **45 (quarenta e cinco) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

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



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

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 da Fazenda e Patrimônio.

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 da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manfredo Schubiger nº 94 –Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-8090, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer debito resultante da não entrega da notafiscal 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 assinatura do contrato.

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 irremovíveis, 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



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

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**.

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 da Fazenda e Patrimônio, 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.



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

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 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital

10.1. 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 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 XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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



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

CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

12.4. 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 XIII – DA RESCISÃO

13.1. 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.

13.2. 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

13.3. 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 XIV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. 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 XV- DA FISCALIZAÇÃO

15.1. 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 XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotaçãoº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.39.57	183	01	1100000
16	04	00	06	122	0017	2002	3.3.90.39.57	596	01	1100000

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1. 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 XVIII - DO FORO



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

18.1. 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.

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

Itapevi, XX de XXXXXXXX de XXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Luiz Cláudio de Freitas - Secretária da Fazenda e Patrimônio

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

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITOCOM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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: _____



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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº 64/2019

Processo SUPRI 474/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO COM FORNECIMENTO DE TALÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

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): _____