



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015
PROCESSO Nº 015/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (12 MESES)

OBJETO: Contratação de empresa visando a informatização de estacionamento rotativo pago. Contratação de serviços continuados de licença de uso, visando solução integrada tecnológica englobando programas de computador (softwares), instalação, Implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os softwares a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada software, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no regime de execução indireta.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE QUANDO FOR O CASO E DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: DIA 07 DE OUTUBRO DE 2015, COM INÍCIO ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba, situada na Rua Madame Janina, nº 28, Perequê-Açu, na cidade de Ubatuba, Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, após recebimento dos envelopes e documentos exigidos para o certame.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na Divisão de Licitações, e Contratos, situada na Rua Madame Janina, nº 28, Perequê-Açu, na cidade de Ubatuba, mediante apresentação pen-drive e no site www.transparencia.comturusubatuba.com.br onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, fac-símile e/ou e-mail e CNPJ ou CPF.

Ubatuba, 21 de Setembro de 2015.

JOSÉ LINDOLFO CANDINHO
Diretor Presidente



EDITAL Nº 009/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015
PROCESSO Nº 015/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (12 MESES)

PREÂMBULO:

A **COMPANHIA MUNICIPAL DE TURISMO DE UBATUBA** torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, **LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no regime de execução indireta.

O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO**, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

O **PREGÃO** será realizado **DIA 07 DE OUTUBRO DE 2015, COM INÍCIO ÀS 08:00 HORAS**, na Rua Madame Janina nº 28, na cidade de Ubatuba, São Paulo, CEP: 11680.000, na sala de reuniões da Divisão de Licitações e Contratos, quando deverão ser apresentados, no início, o(s) **DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO (se for o caso), DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso) E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, seguindo-se em ato contínuo seu processamento.

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes "Proposta" e "Documentação" e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP**, se for o caso, por correio ou diretamente no protocolo da Divisão de Licitações, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO:

1.1. : Contratação de empresa visando a informatização de estacionamento rotativo pago. Contratação de serviços continuados de licença de uso, visando solução integrada tecnológica englobando programas de computador (softwares), instalação, Implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os softwares a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada software, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Edital correrão pela Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba.

3. DA DESPESA ESTIMADA – 12 MESES:

3.1. O valor total global anual estimado para a contratação é de **R\$ 122.000,00** – (cento e vinte e dois mil reais), **considerado como MÁXIMO admitido para efeito de aceitabilidade da proposta vencedora no fator preço**, obtido através de média aritmética simples dos preços alcançados na pesquisa de mercado, composto da soma de todos os componentes de preços, especialmente das seguintes parcelas:



3.1.1 - Licenças de uso dos softwares, prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação, etc.

3.1.2 - Manutenção, suporte técnico, atualizações corretivas e demais custos operacionais, inclusive transportes, hospedagens e diárias.

4. DA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

4.1.1 Atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

4.1.2 Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

4.1.3 A participação no procedimento licitatório implica na aceitação integral dos termos do edital e seus anexos e o pleno conhecimento dos regulamentos, instruções e leis aplicáveis, bem como no reconhecimento da inexistência de qualquer fato impeditivo.

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1 Que estejam reunidas em consórcio, coligação ou cooperativas;

4.2.2 Que estejam cumprindo penalidade de suspensão ou impedimento para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Ubatuba ou tenha sido declarada inidônea pela administração pública;

4.2.3 Sob processo de falência ou concordata;

4.2.4 Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;

4.2.5 Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.6 Diretamente ou indiretamente, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

4.2.7 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5. DO CREDENCIAMENTO:

5.1. O representante da licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.

5.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, que deverão ser entregues separadamente dos envelopes da proposta e documentação de habilitação:

5.2.1. Tratando-se de Representante Legal: o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social em vigor com a última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal



investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 5.2.2 abaixo;

5.2.2. Tratando-se de Procurador: a procuração por instrumento público ou particular, conforme Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento, acompanhado do correspondente documento, indicado no subitem 5.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.

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

5.5. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, até a data de encerramento do pregão.

5.5.1. Nenhum documento será autenticado durante as sessões da licitação

5.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a empresa, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.

6. DAS DECLARAÇÕES:

6.1. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado (Anexo II–Modelo de Procuração Credenciamento).

6.2. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no Anexo III – Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

6.3. A declaração de ME/EPP, conforme Anexo V, deverá igualmente ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, podendo ser substituído por Certidão ou Declaração Expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas, ou qualquer outro meio de prova.

6.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar o descrito no subitem 6.3. Não o fazendo no ato de credenciamento, considera-se que renunciou ao seu direito:

7. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. Encerrada a etapa de credenciamento e apresentação das declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de microempresa e empresa de pequeno porte, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação.

7.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome e CNPJ da proponente e os seguintes dizeres:



RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E CNPJ
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E CNPJ
ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015

8. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):

8.1. A proposta deverá:

8.1.1 Ser elaborada conforme modelo do Anexo IV – Proposta com preço global para 12 (doze) meses, incluindo todos os custos diretos e indiretos para execução do contrato, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.

8.1.2 Indicar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);

8.1.3 Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

8.1.4 Ter descrição do objeto global da presente licitação, que deverá conter cada um dos itens que compõem o lote, em conformidade com as especificações e demais características do Anexo I – Termo de Referência, ou a indicação do Termo de Referência ou objeto;

8.1.5 Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para o Município de Ubatuba;

8.1.5.1 - A proposta de preço deverá ser orçada em duas casas decimais e em valores vigentes no dia de realização da primeira sessão de processamento do pregão.

8.1.6 Considerar todos os insumos necessários para a execução do contrato, inclusive aqueles decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais, inclusive de visitas presenciais quando necessárias decorrente da impossibilidade da solução do problema pela via eletrônica;

8.1.6.1 - Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.2. Os valores ofertados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de vigência do contrato (12 meses), sendo reajustado pela variação acumulada do IPCA/IBGE, nas extensões anuais, até o limite previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, tendo por início de prazo a data que o contrato entrar em vigência.

8.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem valores manifestamente inexequíveis.



8.4. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.5. Caberá ao Pregoeiro decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta quando houver divergência com o Edital e não implicar alteração do objeto da presente licitação.

8.6. Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

8.7. Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste certame.

8.8. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

8.9. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO:

9.1. A sessão do pregão, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, e demais documentos exigidos neste edital, será realizada no local, data e horário indicado no preâmbulo deste Edital, e desenvolver-se-á conforme segue:

9.1.1 identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante;

9.1.2 recolhimento dos demais documentos e envelopes “proposta” e “documentação de habilitação”;

9.1.3 abertura da sessão pelo Pregoeiro, após aberto o primeiro envelope proposta não mais serão admitidas novas proponentes;

9.1.4 abertura dos envelopes “proposta” e leitura, em voz alta, dos preços cotados;

9.1.5 análise das propostas apresentadas, visando ao atendimento às condições estabelecidas neste edital e seus anexos, com desclassificação daquelas que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições exigidas e classificação das que estejam em consonância com as especificações, prazos e condições exigidas;

9.1.6 indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais, observado o seguinte:

9.1.6.1 da rodada de lances verbais participará a licitante que tiver ofertado o menor preço global e todas as demais cujas propostas situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço;



9.1.6.2 no caso de haver empate entre as propostas indicadas no subitem 9.1.6.1, será iniciado lance pelo licitante que primeiro foi credenciado no sistema eletrônico do procedimento do pregão;

9.1.6.3 não havendo pelo menos 3 (três) propostas no limite de até 10% acima do menor preço global ofertado, participarão dos lances verbais as licitantes ofertantes das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos;

9.1.6.4 no caso de haver empate entre as propostas indicadas no subitem 9.1.6.3, todas as empatadas participarão da rodada de lances, ainda que ultrapasse o número de três empresas, sendo que a ordem de convocação para lances será a mesma constante do sistema eletrônico;

9.1.7 rodadas de lances verbais entre as licitantes convocadas, observado o seguinte:

9.1.7.1 a rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes;

9.1.7.2 a convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes;

9.1.7.3 o primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço, **inferior, no mínimo, em R\$ 1.000,00 (um mil reais)**. Os demais lances deverão cobrir o anterior, observada a mesma regra deste subitem;

9.1.7.4 a licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no item 9.1.7.3 quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances;

9.1.7.5 Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 17 deste edital.

9.1.7.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances, considerando-se selecionado o último lance.

9.1.7.7 Após os lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em conformidade com o objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

9.1.8 Ordenamento das licitantes por preços;

9.1.9 análise da proposta de menor preço global, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito, momento que o pregoeiro solicitará da licitante a apresentação da planilha de composição de preços conforme anexo.

9.1.9.1 Não serão aceitas propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

9.1.10 negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso;



9.1.11. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

9.1.11.1. Entende-se por empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

9.1.11.2. Procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, quando a menor proposta ou o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:

9.1.11.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5%, definido nos termos do subitem 9.1.11.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

9.1.11.2.2 Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.1.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.1.11.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.1.11.1, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta.

9.1.11.2.4 Não havendo licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos no subitem 9.1.11.1, será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, após exame de aceitabilidade e negociação, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.1.11.2.5 O disposto no subitem 9.1.11.1 somente se aplicará quando a menor proposta ou o menor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.1.12 Verificação das condições de habilitação da licitante que tiver apresentado a proposta de menor preço global, passando para a análise da documentação das licitantes subseqüentes, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências deste Edital, e assim sucessivamente até que uma delas atenda às condições de habilitação;

9.1.13 Declaração da licitante vencedora em sessão pública;

9.1.14 Vistas e rubrica, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e no fecho dos envelopes de habilitação remanescentes;



9.1.15 Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;

9.1.16 Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes;

9.1.17 Devolução dos envelopes “documentação de habilitação” das licitantes que solicitarem antes do prazo de vencimento de sua proposta, ficando clara sua desistência no caso de retomada da sessão pública decorrente da não contratação do declarado vencedor. Os envelopes documentação ficarão retidos até que seja firmado o contrato;

9.1.18 Homologada a licitação pela autoridade superior, deverá ser procedida a convocação da licitante vencedora (adjudicatário) para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos; vencendo-se o prazo em dia não útil, ficará ele automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. Neste prazo não está incluso o período para demonstração da funcionalidade da solução tecnológica, diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação, consoante previsto no subitem 11.1.1.

9.1.19. No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na retomada da sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope nº 2-Documentação de Habilitação, para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada em primeiro lugar.

10.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no subitem 10.9.

10.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados , no original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.

10.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

10.4.1 Apresentação de documento para comprovar ou esclarecer a validade do documento juntado; ou

10.4.2 Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.5. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e os atos formais deverão ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.



10.7. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

10.8. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.8.1. Apresentação do atestado de vistoria técnica (Somente as empresas que fizerem a vistoria poderão participar do Pregão Presencial), que deverá ser realizada marcada até o dia 02 de Outubro de 2015, pelo telefone 12-3833-7006 ou pelo email licitacao@comturubatuba.com.br.

10.8.2 - Registro de Programa de Computador expedido pelo INPI, conforme lei 9609 de 19 de fevereiro de 1998, da solução de gestão de estacionamento rotativo, em nome da licitante. (Exigência Técnica)

10.9. O Envelope nº 2-Documentação de Habilitação deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

10.9.1. Habilitação Jurídica:

10.9.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.9.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

10.9.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 10.9.1.2;

10.9.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.9.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

10.9.1.6. Os documentos relacionados nos subitens 10.9.1.1, 10.9.1.2, 10.9.1.3 e 10.9.1.4 do subitem 10.9.1., não precisarão constar do Envelope nº 2-Documentação de Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.9.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

10.9.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;



10.9.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.2.4 Prova de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

10.9.2.5 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.9.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, criada pela Lei 12.440, de 07.07.2011.

10.9.2.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

10.9.2.8. A ME/EPP devesa apresentar toda a documentação fiscal exigida, mesmo que contenha restrição.

10.9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.9.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública desta licitação;

10.9.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais até a data de apresentação da proposta.

10.9.3.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, inclusive com demonstrações contábeis a contar do balanço de abertura.

10.9.3.3 A comprovação exigida nos itens 10.9.3.2 e 10.9.3.2.1 deverá ser feita da seguinte forma:

10.9.3.3.1 No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados em jornal de circulação no Estado ou, se houver, do município da sede da empresa;

10.9.3.3.2 No caso de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples, no cartório competente.

10.9.3.4 - O licitante deverá apresentar comprovação da boa situação financeira, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais a 1,00 (um), de acordo com aplicação das fórmulas contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade.

$$LG= \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}$$



Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

SG= Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC= Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.9.3.4.1 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.9.4. Qualificação Técnica:

10.9.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo, o objeto deste edital, contendo os seguintes elementos:

10.9.4.1.1 nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

10.9.4.1.2 nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;

10.9.4.1.3 descrição dos serviços;

10.9.4.1.4 período de execução dos serviços;

10.9.4.1.5 local e data da emissão do atestado;

10.9.4.1.6 identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

10.9.5. Outras Comprovações e Documentos:

10.9.5.1 Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI – Declaração Relativa ao Trabalho de Menores.

10.9.6. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUE SE BENEFICIAREM, NESTA LICITAÇÃO, DO REGIME DIFERENCIADO E FAVORECIDO CONCEDIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

10.9.6.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



10.9.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06. Após a homologação o Pregoeiro notificará a licitante declarada vencedora para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para regularizar a documentação e assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente;

10.9.6.3 A intimação referida no subitem acima, será imediatamente oportunizada após a homologação do certame.

10.9.6.4 A não-regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas no subitem 10.9.6.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, com base no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.10. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS:

10.10.1. Na hipótese da apresentação de documentos originais não acompanhados pelas respectivas cópias, estes serão anexados ao processo licitatório.

10.10.2. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.

11. DA ADJUDICAÇÃO:

11.1. Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor valor, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

11.1.1 A vencedora será convocada no prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital, como precedente para convocação de assinatura do contrato, **que deverá ocorrer nos prazos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

11.1.2 Caso na apresentação das funcionalidades seja verificado o não atendimento a todos os requisitos, a licitante será desclassificada.

11.3. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto da licitação.

11.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação.

12. DA FASE RECURSAL

12.1. Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente.



12.2. É assegurada vista dos autos a todos os presentes durante a própria sessão para fins de apresentação de razões ou contrarrazões de recurso.

12.3. A petição de interposição do recurso será verbal, constando da ata da sessão.

12.4. A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

12.5. Os recursos terão efeito suspensivo, salvo exercício do direito de retratação pelo Pregoeiro, ou situação que não venha comprometer o resultado do certame.

12.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade superior para homologação.

13.2. A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam o Município de Ubatuba à contratação do objeto licitado.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme Anexo VII – Minuta do Contrato deste Edital.

14.2 O Contrato oriundo do presente Pregão deverá vigorar pelo prazo de 12 meses, a contar da sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado – DOE, podendo ser estendido por iguais períodos, até 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93).

14.2.1 Durante a vigência do Contrato a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação exigidas para a participação na licitação.

14.3 A CONTRATADA fica obrigada a acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da contratante, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

14.4 Os signatários do Contrato deverão possuir poderes expressos para o ato.

14.5 O Contrato oriundo desta licitação poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato.

14.6. No período que medeia a homologação e a contratação, sem nenhum custo adicional a adjudicatária implementará ações demonstrativas da operacionalização do sistema aos usuários, compreendida as diversas unidades da Companhia, visando igualmente customizar o seu uso de modo a não gerar prejuízos quando da efetiva contratação, em quantidade suficiente que garanta regular utilização, sem prejuízo dos encargos assumidos no contrato. Este período poderá ser concomitante com o da apresentação das funcionalidades, conforme subitem 11.1.1.

15. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO:



15.1. O objeto desta licitação, após contratado, deverá ser executado fielmente, após a expedição da Ordem, de Execução e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

15.2. Na Execução do Contrato oriundo deste Pregão o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

15.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contratual.

16. PAGAMENTO:

16.1. O Município de Ubatuba pagará mensalmente à contratada, pelos serviços efetivamente prestados, o valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura, com as deduções legais, o correspondente a 1/12 avos do valor anual do contrato, sem prejuízo dos descontos legais e decorrentes do não recebimento parcial dos serviços, multas e juros.

16.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da entrega do objeto/prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ao Município de Ubatuba e aceitação pelos fiscais indicados pelo contratante, mediante atestado.

16.2.1. Não serão efetuados pagamentos antecipados em relação ao prazo previsto no subitem 16.2.

16.3. O pagamento será realizado por meio de cheque nominal à empresa ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

16.4. O pagamento poderá ser efetuado mesmo se a Contratada não estiver em situação fiscal regular; entretanto, esta situação, se não regularizada, poderá levar à rescisão do contrato com base no art. 78, inc. I, c/c o artigo 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93.

16.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

16.6. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Diretoria de Finanças, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas. Nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento.

16.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

16.8. Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

17. PENALIDADES:



17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

17.1.1. Apresentação de documentação falsa: (cinco anos);

17.1.2. Retardamento da execução do objeto: (três anos);

17.1.3. Falhar na execução do contrato: (três anos);

17.1.4. Fraudar na execução do contrato: (cinco anos);

17.1.5. Comportamento inidôneo: (cinco anos);

17.1.6. Declaração falsa: (quatro anos);

17.1.7. Fraude fiscal: (quatro anos).

17.2 Para os fins do subitem 17.1.5 reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

17.3. Para condutas descritas nos subitens 17.1.1, 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7, desta cláusula, e sem prejuízo das sanções nelas previstas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou da proposta, conforme o caso.

17.4. A Contratada responderá perante o Contratante por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar.

17.4.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Contratada está sujeita às seguintes sanções:

17.4.1.1 – advertência, em simples ocorrência não remissíveis a outras penalidades;

17.4.1.2 - multa na forma prevista nos subitens 17.4.2.1 e 17.4.2.2 ;

17.4.1.3 - suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município, por prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos dispostos neste edital.

17.4.2 O Contratante aplicará à Contratada as seguintes multas:

17.4.2.1 - 10% (dez por cento) do valor total da proposta, pela recusa do licitante em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, sem motivo justificado, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução;

17.4.2.2 - 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto contratual ou pelo fornecimento irregular, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Município de qualquer crédito porventura existente;



17.4.2.3 – Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal da fatura ao dia, em dobro no caso de reincidência no mesmo mês, na hipótese de não atendimento e solução dos problemas de execução dos serviços que forem atribuídas a Contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da intimação.

17.4.2.4 – Multa de 50% (cinquenta por cento) do ultimo valor anual do contrato, compreendido o período de 12 (doze) meses, se a contratada não dispensar todas as informações, senhas, apoios administrativos, bem como demais suportes necessários à transição para outros sistemas, na hipótese de rescisão do contrato, com ou sem culpa ou sua não prorrogação, seja por impedimento legal ou juízo de mérito por parte da Contratante.

17.4.3 Considera-se fornecimento irregular o descumprimento, não justificado, dos prazos estipulados nas Ordens de Serviços emitidas pelo Contratante e comprovadamente recebida pela Contratada.

17.4.4 As multas aplicadas pelo Contratante serão descontadas dos valores devidos à Contratada ou recolhidas na conta corrente do Contratante pela Contratada, no prazo de quinze dias, a partir da data de notificação, em caso de não haver saldo suficiente para o desconto.

17.4.5 Em qualquer hipótese, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17.4.6 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

17.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

17.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

17.7. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Diretor Presidente.

17.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

18.1. Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Contratante, conforme Termo de Referência (Anexo I).

18.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

18.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração Municipal, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário. Tal providência deverá ocorrer concomitantemente à assinatura do contrato.



19. DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.2. A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 1 (um) dia útil após o recebimento.

19.3. Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 1 (um) dia útil antes da abertura da Sessão.

19.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, que será divulgado mediante publicação de notas no endereço www.comturubatuba.com.br, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

19.5. Os esclarecimentos, solicitações do Edital e seus anexos, providências ou impugnações poderão ser formuladas através de uma das opções abaixo:

19.5.1 Via Protocolo na sede da Companhia Municipal, à Rua Madame Janina, nº 28, Perequê-Açu, CEP 11680-000, no horário das 8h30m às 12h00 e 14h00m às 16h30;

19.5.2 Via Correio–envio através de carta registrada; ou e-mail licitacao@comturubatuba.com.br.

19.5.3 O Edital poderá ser retirado gratuitamente mediante apresentação pen-drive, para cópia eletrônica do Edital, ou através do site: www.transparencia.comturubatuba.com.br.

19.6. As licitantes devem acompanhar as informações referentes ao presente certame, inclusive resposta a pedidos de esclarecimentos ou suspensão, revogação, anulação do certame, no site transparencia.comturubatuba.com.br, bem como verificação de comunicados, erratas e demais informações.

19.7. É facultada ao Pregoeiro ou à 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 ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.8. Fica assegurado a Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.9. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Ubatuba não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório, não cabendo nenhuma indenização aos licitantes, pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente Edital.

19.10. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no



mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

19.12. Da sessão pública de processamento do Pregão será lavrada ata circunstanciada a ser assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes sua assinatura.

19.12.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

19.13. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes presentes sua assinatura.

19.14. Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

19.15. Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente na Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba.

19.16. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente, com base na legislação vigente.

19.17. Integram o presente Edital:

- **Anexo I – Termo de Referência**
- **Anexo II – Modelo de Procuração de Credenciamento**
- **Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**
- **Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial**
- **Anexo V – Modelo de Declaração de ME/EPP**
- **Anexo VI – Modelo de Declaração Relativa ao Trabalho de Menores**
- **Anexo VII – Minuta do Contrato**
- **Anexo VIII - Modelo de Planilha de composição de preço**

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa. Será competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Ubatuba, Estado de São Paulo, em caso de solução judicial.

Ubatuba, 21 de Setembro de 2015

JOSÉ LINDOLFO CANDINHO
Diretor Presidente

JOÃO PEDRO DE A. OLIVEIRA
Pregoeiro

SÉRGIO BARBOSA NASCIMENTO
Assessor Jurídico



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO LICITATÓRIO DOS PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES)

Objeto: Contratação de empresa visando a informatização de estacionamento rotativo pago. Contratação de serviços continuados de licença de uso, visando solução integrada tecnológica englobando programas de computador (softwares), instalação, Implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os softwares a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada software, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

1. DESCRIÇÃO GERAL PARA TODOS OS ITENS

A Descrição Geral tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias aos sistemas aplicativos que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas no edital, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário público. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.

1.1 OBJETIVOS:

Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações;

Dos resultados do Estacionamento Rotativo Pago (Zona Azul) no Município de Ubatuba

1.2 IMPLANTAÇÃO: A Contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização dos softwares, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do softwares entre outros:

Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelos sistemas;

Definir logística de implantação;

Reunir-se com o gestor do projeto para definição de prioridades;

Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;

Ter no mínimo 10 horas de treinamento para cada módulo e assim o que se fizer necessário;

Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA;

Material de apoio ao treinamento/capacitação deverá ser fornecido pela contratada (apostilas, manuais, e demais materiais didático-pedagógicos necessários)

A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Termo/Edital para total implantação e operacionalização de seus sistemas sem custos adicionais.



A CONTRATADA deverá garantir a plena operação dos sistemas/módulos até o dia seguinte do prazo máximo para implantação (30 dias), onde a partir desta data é que se iniciará a cobrança do contrato.

4. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO

4.1. Monitoramento e Fiscalização

Ato de fiscalizar as vagas de estacionamento rotativo para que as regras sejam cumpridas. Tal procedimento é de responsabilidade dos agentes da Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba

4.2. ERP - Estacionamento Rotativo Pago

Sistema de estacionamento em logradouros públicos, pré-definidos por decreto do poder Executivo com ocupação máxima de duas horas na mesma vaga.

4.3. Permanência Máxima

Período máximo de ocupação da mesma vaga por um veículo estacionado no logradouro público.

4.4. Tíquete Eletrônico

Tíquete eletrônico com numeração única para cada ato de estacionamento, esta numeração deve sempre estar impressa no recibo de pagamento. A emissão e controle dos lotes serão efetuados pelo órgão gestor.

4.5. Créditos Eletrônicos

Crédito adquirido pelo usuário para pagamento e utilização do estacionamento rotativo remunerado através da emissão do tíquete eletrônico, obtido mediante sistema eletrônico de obtenção de créditos, podendo ser pelo sítio da empresa contratada ou através dos postos de venda.

4.6. Conta Pré-Paga

Quando o usuário optar por utilizar o sistema de créditos eletrônicos pré-pagos de estacionamento, o sistema deverá fornecer uma forma de controle destes créditos e ainda deverá



estar vinculado obrigatoriamente a um cadastro do usuário do usuário contendo no mínimo CPF, esta conta deverá permitir a consulta por parte do usuário do histórico de operações de crédito e débito de utilizações.

4.7. Usuário

Condutor do veículo automotor que utilizado sistema de Estacionamento Rotativo Público Pago.

4.8. Agente Monitor

Pessoa contratada pela Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba para exercer as atividades de: venda de tíquetes de estacionamento e de crédito, monitoramento e fiscalização, realizando a notificação prévia ao infrator em caso de irregularidade, ou seja, emissão de “Aviso de Irregularidade”. Também é responsável pela orientação aos usuários condutores de veículos que utilizam o estacionamento rotativo pago.

4.9. Agente de Trânsito

Pessoa, civil ou policial militar, credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento, é um policial competente para lavrar a infração de trânsito, ao constatar a ocorrência in loco, emitindo o “Auto de Infração de Trânsito - AIT”. Para ser agente da autoridade de trânsito o servidor, seja civil ou policial militar, tem que ser credenciado para poder exercer esta atividade, nos exatos termos do inciso 4º do artigo 280 do CTB - Código de Trânsito Brasileiro.

4.10. Notificação

O veículo que infringir qualquer regra da lei municipal que estabelece as normas do estacionamento rotativo pago poderá receber uma “Notificação”, especificando o enquadramento da irregularidade, este aviso é exclusivo para as áreas denominadas como “Área de Estacionamento Rotativo” que abrangem todo e qualquer tipo de área definida para este fim. O carro que estiver em situação irregular estará sujeito a ser autuado por agente de trânsito independente de ter sido notificado ou não.

4.11. Área de Estacionamento



Considerando manter o princípio da maior rotatividade de vagas para possibilitar que um maior número de veículos utilize uma mesma vaga, como também as normas estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito fica conceituado as áreas de estacionamento rotativo pago, de acordo com as características e finalidade, da forma abaixo descrita:

4.11.1. Zona Azul

São partes das vias consideradas Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba como aquelas com maior fluxo de veículos e demanda de estacionamento, devendo pelo sistema ser desestimulado o uso através da cobrança de tarifa sendo que o período é de 1 hora de estacionamento regulamentado podendo ser renovado por no máximo mais 1 (um) período na mesma vaga;

4.11.2. Vagas Especiais

São estacionamentos distribuídos e considerados pelo (DMT) como estratégicos e necessários para o funcionamento e desenvolvimento das atividades coletivas, oficiais, sociais, comerciais e industriais:

4.11.2.1. Área de estacionamento para veículo de pessoas portadoras de deficiências (PPD's): áreas de estacionamento destinadas a veículos conduzidos ou conduzindo pessoa portadora de deficiência física, isento do pagamento de tarifa, devendo o veículo estar devidamente identificado e com autorização conforme estabelece a resolução 304 de 18 de dezembro de 2.008 do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito

4.11.2.2. Áreas de estacionamento para veículo de idoso: são partes das vias sinalizadas para o estacionamento de veículos conduzidos ou conduzindo idosos, isento de tarifa e devidamente identificado com autorização conforme estabelece a resolução 303, de 18 de dezembro de 2.008, do CONTRAN.

4.11.3. Vagas Brancas



São partes das vias consideradas pelo DMT como livres, que pela finalidade, estão isentas do pagamento da tarifa.

4.11.4. Vagas Amarelas

4.11.4.1. Serviços Essenciais e de Emergência: hospitais, prontos socorros, farmácias, e demais áreas a serem estabelecidas pela DMT, estas sempre com uso obrigatório do “pisca alerta” ativado, com período de tempo máximo de 15 minutos, ou de acordo com o tempo determinado pelo DMT.

4.11.4.2. Estacionamentos regulamentados como CARGA E DESCARGA, EMBARQUE E DESEMBARQUE, TÁXIS, MOTOTÁXIS, MOTOCICLETAS, VEÍCULO OFICIAL e TRANSPORTE DE VALORES, os mesmos serão fiscalizados conforme CTB.

4.12. Equipamento Eletrônico de Controle Multivagas

Equipamento utilizado pela COMTUR para controle dos tíquetes eletrônicos, todos os equipamentos com essa finalidade deverão trabalhar de forma on-line permitindo que todas as transações efetivadas através dele sejam autenticadas na base de dados permitindo um controle em tempo real das operações. Estes poderão estar de posse dos agentes monitores e/ou agentes de trânsito. Este equipamento se habilitado também poderá efetuar a comercialização de créditos, quitação de notificações e aquisição de períodos pelos usuários.

4.13. Equipamento de Comercialização - PDV

Equipamento do tipo POS disposto em estabelecimentos comerciais com a finalidade de comercialização de tíquetes eletrônicos, compra de créditos pré-pagos, quitação de notificações, cadastro de usuários e placas.

5. ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

5.1. Do Sistema de Gestão e Fiscalização

O sistema deverá dispor de tecnologias avançadas e inovadoras, com grau de serviço eficiente, automatizado e informatizado para controle e gestão do Estacionamento Rotativo



Remunerado em Logradouros Públicos, integrando os processos de estacionamento e fiscalização, oferecendo aos seus usuários uma nova opção para pagamento de Estacionamento Rotativo Remunerado, proporcionando, assim, um melhor gerenciamento operacional das atividades de estacionamento, baseando-se nas informações recebidas em tempo real dos usuários.

A plataforma deverá compreender um conjunto de processos informatizados que tenham como objetivo administrar o Sistema de Estacionamento Público Regulamentado através da análise das informações coletadas em tempo real. Deverá ser de fácil operação, tanto para o usuário quanto para os fiscais e monitores em campo, atualizando todos os dados recebidos, tanto pelos usuários e/ou fornecidas pelos fiscais em campo, gerando informações das situações de estacionamento.

O sistema deve possibilitar ao(s) seu(s) usuário(s) pagar pelo tempo real de estacionamento, com regras definidas pelo poder concedente com período de 1 (uma) hora e nunca superior a 02 (dois) períodos de utilização na mesma vaga.

Os recursos disponíveis pelo sistema devem permitir a transparência e a eficiência no controle e gerenciamento dos serviços, abrangendo os seguintes pontos:

I. A administração dos serviços de forma a produzir relatórios gerenciais e estatísticos a partir do processamento de dados produzidos nos equipamentos eletrônicos de controle multi-vagas e dos equipamentos utilizados para comercialização e demais dados técnicos do projeto;

II. A administração econômica financeira do projeto, de forma a produzir relatórios que demonstrem os números de controle dos e-tíquete emitidos e valor das operações de estacionamento.

III. Todos os itens relacionados acima e as suas informações e operações deverão ser de forma on-line.

A ferramenta de gestão deve apresentar os seguintes requisitos mínimos de programação, operação e coleta de dados essenciais de todos os equipamentos controle multi-vagas e de demais dispositivos utilizados para monitoramento e fiscalização utilizados no processo, que permitam:

a) Ter um cadastro que controle todos os acessos de usuários operadores da plataforma de estacionamento;

b) Ao Órgão Gestor, o controle, geração e emissão da numeração dos tíquetes eletrônicos de forma a evitar fraudes, permitindo ainda a emissão de relatório sobre o uso dos mesmos;

c) Acesso ao cadastro das áreas a serem exploradas pelo sistema rotativo com informações de sua modalidade/tipo, quantidade de vagas e identificação numérica das vagas;



- d) Contemplar de forma on-line o status de ocupação das vagas e áreas, permitindo a visualização de gráficos e relatórios;
- e) Aos usuários finais um sistema para gestão dos créditos pré-pagos, históricos de uso do sistema de estacionamento e a própria Operação do Sistema Rotativo, para isso o sistema oferecido deverá ser compatível com os padrões definidos pela W3C, de modo a garantir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário ou smartphone e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte do usuário ou pela Administração.
- f) A transferência das configurações e parâmetros operacionais para os equipamentos Multi-vagas e de monitoramento de forma on-line;
- g) Que as transferências de configurações e parâmetros operacionais, transacionais e de monitoramento ocorridas através dos equipamentos utilizados na operação, sendo eles os equipamentos de controle multi-vagas, ou os equipamentos utilizados na comercialização (PDV), deverá ser transferida de forma on-line para as bases de dados do sistema de Gestão.
- h) De forma on-line o controle de emissão e arrecadação dos equipamentos em tempo real;
- i) Gerar as informações de forma on-line referentes à:
- I. Fluxo diário de veículos;
 - II. Relação de veículos irregulares, para os quais poderão ser emitidos as Notificações e Ait's;
 - III. Visualização de ocupações das vagas inclusive o status das vagas em tempo real;
 - IV. Estatísticas referentes à utilização das vagas de estacionamento e indicadores como de taxa de ocupação, taxa efetiva, taxa de respeito irregularidades;
 - V. Estatísticas de eficiência da fiscalização;
 - VI. Valores de arrecadação referentes a todas as transações de autenticações dos tíquetes eletrônicos.
- j) Permitir a fiscalização e acompanhamento dos agentes monitores em tempo real através de plataforma WEB;
- k) Que todas as informações de todo o monitoramento realizados em campo (ruas) possam ser armazenadas, mantidas em base de dados do sistema pretendido e apresentadas nas consultas quando solicitadas, sendo obrigatório no mínimo retroativo a 1 (um) ano de forma on-line;
- l) Que o sistema de fiscalização informe dados estatísticos e operacionais não inferiores há 120 minutos.



m) Ter um cadastro com número de serie todos os equipamentos utilizados na operação de comercialização também como os equipamentos de monitoramento para a devida segurança do sistema. Além dos relatórios mencionados neste Edital e seus Anexos, o Sistema deverá permitir a inclusão de outros considerados importantes, bem como, ser totalmente parametrizável.

5.2. Do Software e do Equipamento Eletrônico de Controle Multivagas

A obrigatoriedade do uso do terminal eletrônico tem o objetivo de auxiliar na gestão e fiscalização das áreas de estacionamento rotativo pago, pelos agentes públicos responsáveis pela fiscalização e autuação bem como reduzir o tempo da emissão de “Aviso de Irregularidade”. Estes avisos deverão ser impressos e colocados nos veículos que estejam irregulares e simultaneamente os dados deverão ser enviados para a Central de controle e gestão, através de conexão a internet. Com estas informações, o gestor terá todas as informações da operação de forma “online”, a fim de proceder qualquer atividade ou ação de forma até mesmo proativa de fiscalização e auditoria. Deve ser fornecido aplicativo compatível com a plataforma Android com as características descritas neste termo de referência (item 5.2.4).

5.2.1. Características e Funcionalidades do Equipamento Eletrônico de Controle Multivagas (Smartphones):

- a) Dispositivo de processamento móvel do tipo “Smartphone”;
- b) Sistema operacional Android 4.1 ou superior;
- c) Peso máximo de 150 gramas sem o carregador;
- d) Câmera traseira com resolução mínima de 5 Megapixel;
- e) CPU mínima de 1 GHz;
- f) Memória interna mínima de 1 GB;
- g) Comunicação WLAN 802.11 b/g/n;
- h) Rede GPRS/GSM/HSDPA quadband (850, 900, 1800 e 1900 MHz);
- i) Tela touch-screen de pelo menos 4.5 polegadas e com resolução mínima de 480 x 800;
- j) Bluetooth 4.0 ou superior;



k) GPS;

l) Bateria de 2.000 mAh ou superior;

5.2.2. Pacote de Dados Operadora

O pacote de dados 3G fornecido deve ter as seguintes características:

- Pacote de download mínimo de 1 GB;
- Pacote de upload mínimo de 1 GB;
- Ligação ilimitada entre os números contratados;

5.2.3. Impressora Térmica Portátil Bluetooth

A impressora deve conter no mínimo as seguintes características:

- a) Método de Impressão: térmico;
- b) Largura de impressão: 48 mm;
- c) Velocidade de impressão: 60 mm por segundo;
- d) Buffer: 128 Kb
- e) Tempo de carga: 2 horas;
- f) Linhas impressas por carga de bateria: 20.000;
- g) Suporte para Android;
- h) Suporte para código de barras (EAN 8, EAN 13, UPC A, Code 39, Code 128, PDF 417 e QRCode);
- i) Interface USB e Bluetooth;
- j) Sensores de fim de papel, tampa aberta, bateria baixa;
- k) Bateria de Lítio de 7,4 V / 1.100 mAh.

5.2.4 Funcionalidades do Software do Equipamento Eletrônico de Controle Multivagas

- a) Deverá ter a função de lançamento da placa do veículo como forma de identificação e da vaga numerada onde ele se encontra, enviando em tempo real de forma on-line as informações para base de dados;



- b) A aplicação não deve permitir uma nova consulta sem que ocorra o lançamento da numeração da vaga pelo monitor/agente em hipótese alguma;
- c) Só deve permitir a consulta do status do veículo através do lançamento da placa completa ou parte da mesma;
- d) Quando da consulta, não importando em qual modalidade o veículo constar, o status irregular deverá aparecer junto com o tempo da irregularidade;
- e) Após a consulta de um veículo irregular o sistema deve dar a possibilidade de emissão de Aviso de Irregularidade;
- f) Realizar comunicação de dados entre a equipe de fiscalização, controle e estatísticas;
- g) Enviar automaticamente todas as operações transacionais, sendo elas de consultas ou emissões de Aviso de Irregularidade por conexão segura de internet;
- h) O sistema deverá possuir opção de aquisição do e-tiquete de forma avulsa ou pré-paga para utilização da vaga como forma alternativa para o usuário final.

5.2.5 Funcionalidade de débito automático de créditos

Ao efetuar o cadastro no sistema do ERP - Estacionamento Rotativo Pago, o usuário poderá solicitar através do mesmo que o sistema execute a rotina de débito automático da conta pré-paga, segue funcionalidades abaixo:

- a) O usuário deve autorizar no sistema, que o veículo cadastrado ao ser fiscalizado pelo agente monitor e que ainda não tenha um tíquete eletrônico ativo, possa estar descontando automaticamente de sua conta pré pago, desde que exista saldo suficiente para operação o valor equivalente ao menor período possível, ou seja, 1 (uma) hora;
- b) O processo pode-se repetir continuamente desde que o usuário não exceda o tempo máximo estabelecido na mesma vaga;
- c) A operação de débito automático será realizada pelo monitor e o mesmo deixará sobre o pára-brisas do veículo um tíquete impresso informando o débito e saldo restante em sua conta;
- d) No momento do débito o sistema deve enviar um e-mail para o usuário cadastrado informando-o do respectivo débito.

5.2.6 Parâmetros Operacionais de Fiscalização



Os equipamentos deverão ter capacidade de serem configurados para atender condições diferenciadas e específicas dos parâmetros de operação. Estes parâmetros operacionais incluem:

- a)- Área da fiscalização;
- b)- Endereços
- c)- Descrição da irregularidade;
- I. Fora da vaga de estacionamento;
- II. Tíquete vencido;
- III. Sem aquisição do tíquete;
- IV. (Veículo ocupando a mesma vaga por tempo superior ao permitido)
- d) Dados do veículo infrator:
- e) Marca, Modelo e placa;
- f) Horário;
- g) Número do Agente monitor;
- h) Controle por senha;
- i) Logo do Órgão Gestor.

5.3 Do Software e do Equipamento de Comercialização - PDV

O modelo de comercialização a ser implantando, leva em consideração a utilização da rede do comércio e de serviço da própria cidade, com o objetivo extensivo de causar o aumento do fluxo e tráfego de pessoas nos estabelecimentos, a fim de potencializar e provocar um maior faturamento e contribuição monetária aos mesmos, bem como a conseqüente empregabilidade e/ou a sustentabilidade dos empregos da região.

O software a ser implantando nos POS dos PDV's, que comercializarão os tíquetes eletrônicos, deverá ter capacidade de ser configurado para atender condições diferenciadas e específicas dos parâmetros da operação e das funcionalidades e premissas previstas neste documento sem exceção.

Deve-se levar em consideração que o município pretende reutilizar os equipamentos do tipo POS que já estão em operação. O software deve ter as características funcionais



expostas neste termo, sendo que a sua configuração deverá ser feita através de programação (software), utilizando sistema de segurança que bloqueie acesso de pessoas não autorizadas.

A reconfiguração de parâmetro(s) do equipamento nos pontos de vendas deverá ser feita de forma remota, já a manutenção física do equipamento deverá ser feita por pessoa qualificada, e em campo.

5.3.1 Características e Funcionalidades do Equipamento de Comercialização

O software para PDV deverá obrigatoriamente possibilitar aos usuários e ou operadores executarem no mínimo os seguintes procedimentos:

- a) Comercializar tíquete eletrônico, com regras e tarifas estabelecidas para cada área, dentro dos limites estabelecidos para o local;
- b) Consultar o saldo de créditos disponível da conta pré-paga;
- c) Consultar histórico de utilização de determinado usuário;
- d) Cancelar a transação em processo, dentro dos critérios estabelecidos pelo gestor, se necessário;
- e) Proceder ao pagamento da Notificação;
- f) Reimpressão do ticket de estacionamento;
- g) Todas as transações operacionais sem exceção deverão ocorrer de forma on-line junto à central de processamento e gestão.

O equipamento deverá interagir amigavelmente com as transações operacionais efetuadas pelos usuários, executando pelo menos os seguintes procedimentos:

- h) Emitir comprovante da aquisição do e-tíquete conforme especificado neste documento;
- i) Emitir comprovante de quitação da realização da transação de pagamento da tarifa de notificação;
- j) Possuir painel informativo ou visor com mensagem para informar e orientar os usuários sobre como proceder nas transações;
- k) Informar através de códigos de mensagem sobre quaisquer erros ou falhas operacionais do equipamento ou da central de processamento ou do meio de comunicação e ainda deverá



automaticamente cancelar a transação e emitir uma mensagem informativa ao usuário operador, estes códigos através de legendas deverão ser apresentados ao gestor do sistema.

l) A transação deverá ser automaticamente negada através do equipamento toda vez que a quantidade de período solicitado for superior ao tempo máximo de permanência definido.

m) Os equipamentos deverão enviar para a central a cada transação o registro de cada tipo de transações efetuadas (vendas de tíquetes, cancelamentos, o recolhimento de valores quando for o caso, pagamentos das tarifas de notificação, consultas, etc.) ou seja de todas as transações que ocorrerem

no equipamento;

n) Distribuição do total diário arrecadado por meio de pagamento;

o) Totalização diária ou por fechamento dos valores transacionados por qualquer tipo de transações de pagamento pelo equipamento, identificados por forma de pagamento;

p) O equipamento deverá possuir recursos de proteção e segurança dos dados (software de criptografia), de forma a garantir a integridade das informações armazenadas e evitar a possibilidade de adulteração e/ou fraude;

q) O equipamento deverá permitir, a qualquer momento, a realização de consultas por parte de pessoal qualificado e com acesso autorizado ao equipamento;

r) Essas consultas serão efetuadas para fins de fiscalização e auditoria. As consultas no Equipamento Eletrônico Multi-vagas deverão ser orientadas por menu autoexplicativo e/ou ainda como obrigação contratual de que o contratado deverá treinar um profissional do Órgão Gestor para esta função de auditoria, acompanhamento e fiscalização do sistema, a este deverá ser possível a emissão de relatórios de qualquer tipo de controle.

5.3.2 Comprovantes de Aquisição do Tíquete Eletrônico

O comprovante de aquisição de tempo de estacionamento deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Especificando o intervalo de horário limite de validade;

b) Horário de acesso/início da transação;

c) Área de operação;

d) Numero do Equipamento;



- e) NSU (numero seqüencial único de qualquer tipo de transação);
- f) Valor pago pelo período ou pela regularização quando houver;
- g) Numero do e-tíquete (deve ser único e não seqüencial)
- h) Tipo de transação;
- i) Demais dados característicos da transação realizada complementares pertinentes à operação.
- j) Quando o pagamento for efetuado com credito pré-pago da conta do usuário ou com cartão o equipamento deverá gravar no recibo do usuário o saldo remanescente em conta.

As informações de limite de validade do estacionamento regular (data e hora), ou do Aviso de Irregularidade exibidas pelo comprovante, deverão ser facilmente legíveis à luz do dia, lembrando que não é obrigatória a colocação do recibo de tíquete eletrônico no pára-brisa do veículo, pois a fiscalização estará sendo efetuada pelos dados da placa do veículo estacionado.

5.4 Sistema Informatizado via telefonia celular e web ou similar para usuário final

A empresa vencedora obrigatoriamente deverá implantar no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da emissão da ordem de serviço, os serviços descritos retro, através de sistema informatizado, via telefonia celular ou similar, conforme especificações técnicas a seguir:

A utilização desse sistema informatizado via telefonia celular ou similar será facultativo, de acordo com a vontade e interesse do usuário final. O Órgão gestor poderá cobrar um valor referente à manutenção deste sistema Informatizado de cada usuário.

Após o cadastramento, para a utilização da conta pré-paga para uso exclusivo do sistema de estacionamento rotativo público remunerado, bastará ao usuário utilizar da aplicação do celular para estacionar em uma vaga de estacionamento rotativo, submetendo-se as regras definida e informadas através da sinalização, não sendo necessária a colocação da informação da numeração da vaga, esta obrigação caberá ao agente de fiscalização.

Se o usuário vier tentar renovar o período além dos já utilizados inicialmente com permanência máxima de 2 (dois) períodos através do aplicativo sem que este tenha mudado o veículo da vaga numerada e identificada o mesmo deverá retornar uma mensagem de erro, o



proprietário do veículo estará sujeito às penalidades previstas na lei, pois o veículo estará em condição irregular perante a legislação vigente no município, pois seria necessário trocar o veículo de vaga. Para a segurança do usuário e a comprovação de irregularidade se faz necessário o ato de fiscalização efetuado por um agente confirmando o ato de irregularidade.

O Sistema deverá contemplar e permitir o acesso via internet, para as consultas via “web” do(s) usuário(s), onde deverá dispor ao usuário condições de requisitar um extrato detalhado do uso dos créditos utilizados da sua conta para o estacionamento com detalhamento de dia hora e local.

5.4.1 Descrição do funcionamento e características técnicas.

O usuário deverá ter como opção mais de uma forma para adquirir o tíquete eletrônico e utilizar o estacionamento rotativo pago, através de sistema Informatizado via telefonia celular, devendo para tanto fazer prévio cadastramento no Órgão gestor ou via site eletrônico ou ainda por telefone, ocasião em que deverá preencher seus dados cadastrais e poderá utilizar das facilidades disponíveis para uso da aplicação com objetivo de utilizar o serviço através do “auto-estacionamento”, que constitui em uma forma rápida e independente de adquirir os créditos para utilizar no ato de estacionar no estacionamento rotativo pago.

O processo prevê abertura de uma “conta” no sistema, obrigatoriamente com Nome, CPF e nº de telefone do titular da conta pré-paga. Este sistema deve proporcionar comodidade para seus usuários fornecendo histórico das operações realizadas nesta conta.

Toda a operação através desse meio deverá constar o CPF cadastrado e a placa do veículo, sendo que o ingresso e a baixa do veículo no sistema, realizada pelo usuário via telefone celular, deverão ocorrer de forma automática sem qualquer intervenção humana.

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

6.1 ARMAZENAMENTO DO SISTEMA E BANCO DE DADOS

O sistema deve ser disponibilizado em servidores de alta capacidade de processamento e com disponibilidade de conexão 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por



semana. Os custos com hospedagem, manutenção e armazenamento das informações são por conta da empresa prestadora do serviço.

O servidor deve ter garantia de capacidade para prover acesso de todos os usuários e equipamentos em acesso simultâneo.

6.2 SUPORTE TÉCNICO

6.2.1 Nível Crítico

Este nível de suporte compreende toda falha ocorrida no sistema em tempo de operação da mesma, como exemplo:

- Quedas de conexão do servidor;
- Falhas de banco de dados;
- Site e/ou aplicativo fora do ar;
- Tempo de resposta máximo de 2 (duas) horas;
- Tipo de Contato: Telefônico e/ou presencial.

6.2.2 Nível Normal

Este nível de suporte compreende falhas nos equipamentos individuais, sendo que o problema detectado não é generalizado, como exemplo:

- Falha de conexão do equipamento;
- Dificuldade de conexão dos equipamentos;
- Tempo de resposta máximo de 2 (dois) dias úteis;
- Tipo de Contato: Telefônico.

6.3 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A COMPANHIA MUNICIPAL DE TURISMO DE UBATUBA, deverá manter em perfeito estado de funcionamento e segurança todos os equipamentos, softwares e demais dispositivos utilizados para a perfeita operação do Estacionamento Rotativo Pago.

Caso haja qualquer problema nos equipamentos, os mesmos serão enviados a sede da empresa detentora da tecnologia e a mesma emitirá um laudo, informando se o problema foi causado por mal uso dos equipamento ou por erro do sistema. Em caso de mal uso as partes definirão entre si o valor para manutenção dos mesmos.

6.4 BACKUP



Fica a empresa detentora da tecnologia obrigada a realizar backup diário completo do sistema em seus servidores e a cada 1 (um) ano de operação a mesma deve realizar cópia dos dados do ano anterior em mídia de DVD ou pen drive com tamanho compatível dos arquivos. As cópias devem ser entregues a Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba.

Item	Código	Qtde	Un.	Descrição
01	29625	15	Un	Impressora portátil térmica com comunicação bluetooth. Item 5.2.3 do termo de referência..

Item	Código	Qtde	Un.	Descrição
02	10418	12	meses	Locação e manutenção mensal de software para Gestão de Estacionamento Rotativo Público conforme termo de referência. Sendo: 684 vagas



ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na _____ (endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como procurador o Sr. (a) _____ (qualificação completa); inscrito no CPF nº _____; portador do RG nº _____, residente em _____ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 09/15 do Município de Ubatuba, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e assinar o Contrato oriundo da Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

....., emde.....de ____.

Razão Social

(assinatura do(s) representante(s) legal(is) do proponente e carimbo)

Observação:

Deverá ser em papel timbrado e entregue ao Pregoeiro ou equipe de apoio no ato da abertura da sessão do pregão por ocasião do credenciamento.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, localizada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas de Lei e em conformidade com a Lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Município de Ubatuba, denominado Pregão Presencial nº ____/____.

....., emde.....de ____.

Nome: _____ (Representante Legal)

CPF nº _____ (do signatário)

OBSERVAÇÃO : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada fora dos envelopes proposta e habilitação.



ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº ____/____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____ E-mail: _____

OBJETO: Contratação de empresa visando a informatização de estacionamento rotativo pago. Contratação de serviços continuados de licença de uso, visando solução integrada tecnológica englobando programas de computador (softwares), instalação, Implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os softwares a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada software, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA, COMPREENDENDO TODOS OS CUSTOS DIRETOS, INDIRETOS E LUCRO: R\$ _____

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

_____/__ em __ de _____ de ____.

Assinatura do Representante Legal / Procurador

OBSERVAÇÃO: Deverá ser preferencialmente em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ___/___**, realizado pela Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba – SP.

Local e data _____

Assinatura do representante

Nome do representante:.....

RG nº.....

OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada dentro do envelope habilitação.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, 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.
Ressalva: emprega menor, a partir de quinze anos, na condição de aprendiz ().

_____, em ___ de _____ de _____.

Nome: _____ (Representante Legal)
CPF nº _____ (do signatário)

OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO VII

CONTRATO MINUTA CONTRATO

PROCESSO Nº ____/____
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____
CONTRATO Nº ____/____

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços contínuos de solução integrada tecnológica, englobado licença de uso de programas e demais encargos, de um lado Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba - COMTUR, CNPJ/MF Nº 66.736.018/0001-64, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Madame Janina, nº 28, Perequê-Açu, Ubatuba, São Paulo, CEP 11680-000, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor Presidente em exercício _____, brasileiro, _____, portador do CPF nº _____._____._____-__ e Cédula de Identidade nº _____._____._____-__-SSP/SP, e de outro lado a empresa _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à _____ - _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____._____._____/_____-__, neste ato representada por seu representante legal, _____, CPF nº _____-__ e Cédula de Identidade nº _____._____._____-__-SSP __, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato, em regime de execução indireta, decorreu da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2015, ao qual se vincula, e reger-se-à pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente, cláusulas e condições constantes no Edital do Pregão supracitado, bem como no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa visando a informatização de estacionamento rotativo pago. Contratação de serviços continuados de licença de uso, visando solução integrada tecnológica englobando programas de computador (softwares), instalação, Implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os softwares a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada software, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

2.1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES

As características deverão estar em conformidade com as constantes do Termo de Referência anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 009/2015.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO, PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O preço total anual para execução do presente contrato perfaz a importância de R\$ _____ (_____), com pagamento em 12 (doze) parcelas iguais, descontados os tributos e encargos, bem como deduzidos eventuais descumprimentos contratuais e multas aplicadas.

3.2. O CONTRATANTE é considerado substituto tributário e efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

3.3. O pagamento será efetuado até o 10º dia do mês subsequente ao da entrega efetiva do objeto/prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ao Município de Ubatuba e aceitação da fase/etapa pelos



fiscais indicados pelo CONTRATANTE. No eventual atraso ou antecipação de pagamento, haverá acréscimo ou supressão do preço mensal à taxa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

3.3.1. Não será efetuado pagamento antecipado em relação ao prazo previsto.

3.4. O pagamento será realizado por meio de cheque nominal a empresa ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

3.5. O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular, comprovada mediante apresentação, juntamente com a Nota Fiscal, das Certidões de Regularidade perante a fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Débitos Trabalhista. A não apresentação dos documentos de regularidade tributária e trabalhista, não será causa de retenção de pagamento, mas poderá levar a rescisão contratual por culpa da contratada, fazendo incidir as sanções previstas neste contrato, edital e na lei nº 10.520/02

3.6. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

3.7. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Diretoria Financeira, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

3.8. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

3.9. Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE:

4.1. Havendo prorrogação, o preço anual será reajustado com base na variação do IPCA/IBGE, acumulado de 12 (doze) meses, podendo este índice ser substituído por outro equivalente no caso de sua extinção.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, podendo ser estendido por iguais períodos, em conformidade com o Artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

5.2. O objeto deste contrato deverá ser executado fielmente, após a expedição da Ordem, de Execução e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

5.3. Na execução do Contrato o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93.



5.3.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contratual.

5.4. O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato.

CLÁUSULA SÉXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao presente contrato:

6.1.1. Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente ao Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

6.1.2. Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.3. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto deste Contrato;

6.1.4. Executar o objeto deste Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;

6.1.5. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

6.1.6. Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com o Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;

6.1.7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;

6.1.8. Não transferir a outrem o objeto contratado.

6.1.9. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas nos softwares, durante a vigência total do Contrato, inclusive implantação, treinamento e customização.

6.1.10. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, durante a vigência total do Contrato, garantindo a execução por profissionais qualificados.

6.1.11. Apresentar ao CONTRATANTE, signatários com poderes expressos para formalização do ato contratual.

6.1.12. Dar todo suporte à CONTRATANTE ou a quem por ela apontada, compreendendo informações, senhas, apoios administrativos, bem como demais suportes necessários à transição para outros sistemas, na



hipótese de rescisão deste contrato, com ou sem culpa ou sua não prorrogação, seja por impedimento legal ou juízo de mérito por parte da Contratante, com vista a evitar solução de continuidade dos serviços objeto deste ajuste, em razão de sua imprescindibilidade.

6.1.13. Manifestar-se, por escrito, com 90 (noventa) dias de antecedência do vencimento do contrato e de seus aditamentos de prorrogações, caso não tenha interesse em prorrogar sua vigência para novo período, sob pena da multa prevista na cláusula décima segunda, subitem 12.4.2.3., caso não concorde em prorrogá-lo sem a manifestação prevista.

6.1.14. Manter a disposição da Contratante 02 (dois) funcionários para manutenção dos equipamentos das 08:00 às 18:00 de segunda à sábado.

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O Contratante obrigar-se-á a:

7.1.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas.

7.1.2. Efetuar o pagamento do objeto desta contratação, conforme previsto no presente Contrato.

7.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas neste Contrato, se necessárias.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, devidamente designado, podendo ser assistido por terceiros, cabendo-lhes dentre outros:

8.1.1 Solicitar a execução dos serviços mencionados;

8.1.2 Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

8.1.3 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

8.1.4 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

8.1.5 Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

8.1.6 Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

8.2. O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa



ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

8.3. As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

8.4. Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

8.5. É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

8.6. Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. O prazo para implantação do sistema deverá ocorrer dentro da ordem prevista neste contrato e no Termo de Referência, a partir da Ordem de Execução.

9.2. Na hipótese de implantar o sistema em desconformidade com as especificações deste contrato, o mesmo será recusado e deverá a CONTRATANTE tomar as devidas providências para o início e execução dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA E SUPORTE

10.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota ou pessoalmente, não excluindo nem diminuindo a responsabilidade, o exercício do direito de fiscalização pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O sistema será instalado e configurado na sede da Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

12.1.1. Apresentação de documentação falsa: (cinco anos);

12.1.2. Retardamento da execução do objeto: (três anos);

12.1.3. Falhar na execução do contrato: (três anos);

12.1.4. Fraudar na execução do contrato: (cinco anos);

12.1.5. Comportamento de modo inidôneo: (cinco anos);



12.1.6. Apresentar declaração falsa: (quatro anos);

12.1.7. Cometer fraude fiscal: (quatro anos).

12.2 Para os fins do subitem 12.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

12.3. Para condutas descritas nos subitens 12.1.1, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, desta cláusula, e sem prejuízo das sanções nelas previstas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

12.4. A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar.

12.4.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA está sujeita às seguintes sanções:

12.4.1.1 advertência, em simples ocorrência não remessíveis a outras penalidades;

12.4.1.2 multa na forma prevista nos subitens 12.3 e 12.4.2. ;

12.4.1.3 suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Conselho, por prazo de até 5 (cinco) anos.

12.4.2 O CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes multas:

12.4.2.1 - 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto contratual ou pelo fornecimento irregular, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Município de qualquer crédito porventura existente;

12.4.2.2 – Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal da fatura ao dia, em dobro no caso de reincidência no mesmo mês, na hipótese de não atendimento e solução dos problemas de execução dos serviços que forem atribuídas a Contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da intimação.

12.4.2.3 – Multa de 50% (cinquenta por cento) do ultimo valor anual do contrato, compreendido o período de 12 (doze) meses, se a contratada não dispensar todas as informações, senhas, apoios administrativos, bem como demais suportes necessários à transição para outros sistemas, na hipótese de rescisão do contrato, com ou sem culpa ou sua não prorrogação, seja por impedimento legal ou juízo de mérito por parte da Contratante, em razão da imprescindibilidade desses serviços para o funcionamento das atividades da CONTRATANTE.

12.4.3 Considera-se fornecimento irregular o descumprimento não justificado, dos prazos estipulados nas Ordens de Serviços emitidas pelo CONTRATANTE e comprovadamente recebida pela CONTRATADA.

12.4.4 As multas aplicadas pelo CONTRATANTE serão descontadas dos valores devidos à CONTRATADA ou recolhidas na conta corrente ou Tesouraria do CONTRATANTE pela CONTRATADA, no prazo de quinze dias, a partir da data de notificação, em caso de não haver saldo suficiente para o desconto.



12.4.5 Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

12.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

12.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

12.7. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Autoridade superior Sr. Diretor Presidente.

12.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

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

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. (Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS

14.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba.

14.2 Nos exercícios seguintes, na forma das previsões orçamentárias respectivas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ubatuba, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

15.2. E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Ubatuba-SP, __ de ____ de ____

Diretor Presidente

Contratada



Assessor Jurídico
OAB/SP –

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF nº: _____

NOME: _____
CPF nº: _____



ANEXO VIII

Modelo de Planilha de composição de preço que o licitante adjudicatário deverá apresentar como condição de assinatura do contrato.

....., __ de _____ de _____

À
Divisão de Licitações e Contratos

Senhor Chefe:

Em atendimento ao disposto no edital, encaminho planilha decompondo em itens e preços unitários do Termo de Referência, perfazendo o valor global da proposta vencedora:

	Detalhamento dos serviços segundo Termo de Referência	R\$ DESPESAS DIRETAS
1	MONITORES EM NÚMER DE 03, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (REMUNERAÇÃO ANUAL)	
2	ENCARGOS SOCIAIS	
3	MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	
4	SUPRIMENTOS DOS EQUIPAMENTOS	
5	.MANUTENÇÃO DO SOFTWARE	
	SOMA DAS DESPESAS DIRETAS	
	DESPESAS INDIRETAS (especificar nos itens)	
	SOMA DAS DESPESAS INDIRETAS	
	LUCRO	
	TOTAL	

Atenciosamente

Observação: a presente planilha deverá ser ajustada pelo adjudicatário, desdobrando o preço em quantos forem os itens que compõem o preço global, de acordo com o Termo de Referência.