



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 021/2017**

**1 - PREÂMBULO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE-MT, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n. 03.507.548/0001-10, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, designada pela Portaria n. 838/2017, comunica aos interessados que na data, horário e local abaixo indicados, realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 021/2017**, do tipo “**MAIOR OFERTA**”, nos termos das Leis n.s. 8.666/93, 8078/90, LC n. 123/06, LC 147/2014, Lei Municipal 09/2010, Municipal 4.130/2016 e demais legislações complementares, conforme as condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.

**1.2.** O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, e no site: [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br).

**2 - DO OBJETO E REALIZAÇÃO**

**2.1.** O presente documento tem por objeto **Concessão de Serviço Público de recolhimento e custódia em pátios informatizados, de veículos automotores apreendidos em razão de infração à Legislação de Trânsito, veículos abandonados em vias públicas, que prevejam a aplicação de medidas administrativas e ainda a preparação e organização de leilões públicos por leiloeiro público oficial do estado de Mato Grosso, conforme especificações constantes deste Projeto Básico e seus anexos, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), Lei 8.987/95 e a Lei Complementar nº 4.162/2016 da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por conta e risco da concessionária.**

**2.2. DO QUANTITATIVO**

**2.2.1.** Os quantitativos abaixo são apenas referenciais ao volume médio esperado nos próximos 12 meses. Sendo aqui demonstrados somente para orientação à proposta comercial do proponente, podendo, portanto, durante o contrato, sofrer alterações de volume, devendo o proponente estar preparado para as oscilações para mais ou menos:

**2.2.1.1.** Quantidade mensal de recolhimentos ao pátio: 250;

**2.2.1.2.** Quantidade mensal de liberações: 220;

**2.2.1.3.** Quantidade mensal de notificações via correio: 250;

**2.2.1.4.** Quantidade mensal de acompanhamento de processos jurídicos: 250;

**2.2.1.5.** Quantidade de baixas de veículos leiloados: 700 ao ano;

**2.2.1.6.** Quantidade de levantamentos de veículos abandonados em via pública: 100 no trimestre;

**2.2.1.7.** Quantidade de auditoria em veículos e outras recolhidas no pátio: 750 no trimestre;

**2.2.1.8.** Quantidade de colaboradores a serem aplicado treinamento: 25;

**2.2.1.9.** Quantidade de usuários para os módulos dos sistemas: 15.

**2.3. DATA DA REALIZAÇÃO:**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: Os envelopes de Habilitação, proposta de preços e o credenciamento serão recebidos pela comissão, no dia **30/01/2018, às 08h30min** (horário de Mato Grosso).

LOCAL: Avenida Castelo Branco, 2500 - Bairro Água Limpa – SALA DE LICITAÇÕES - Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**2.3.1.** A documentação de habilitação e as propostas de preços serão apresentados em envelopes **distintos e separados, endereçados** a Comissão Permanente de Licitação, indicando clara e visivelmente o nome da empresa licitante, n. do envelope, titulação do seu conteúdo, o número do Edital, dia e hora do certame e o nome do objeto em licitação, bem como número do CNPJ da empresa licitante. Conforme modelo abaixo:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
ENDEREÇO, CNPJ, EMAIL, TELEFONE  
**ENVELOPE N. I- HABILITAÇÃO**  
EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA n. \_\_\_/2017  
DATA: \_\_/\_\_/2017 às \_\_h\_\_MIN  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
ENDEREÇO, CNPJ, EMAIL, TELEFONE  
**ENVELOPE N. II- PROPOSTA DE PREÇO**  
EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA n. \_\_\_/2017  
DATA: \_\_/\_\_/2017 às \_\_h\_\_MIN  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**2.3.2.** Todos os volumes deverão ter todas as folhas rubricadas e numeradas em ordem seqüencial crescente, apresentando no início um índice e ao final um termo de encerramento, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome da firma licitante, n. do Edital e o nome do objeto em licitação, bem como o CNPJ.

**2.3.3.** As licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

**2.3.4.** Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por um membro da CPL desde que presente os documentos originais, ou ainda publicado em órgão da Imprensa Oficial desde que esteja perfeitamente legível, sob pena de inabilitação do licitante. **Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pela CPL.**

**2.3.5.** Todas as informações que a Comissão Permanente de Licitação julgar importantes serão disponibilizadas no site [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br) no campo Licitações (Adiamento – Revogação – Retificação – Esclarecimento), razão pela quais as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**2.3.6.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização desta concorrência no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

**3 - DOS ESCLARECIMENTOS, SOLICITAÇÕES, DÚVIDAS, INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES**

**3.1.** A licitante que tenha dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação dos termos deste edital, deverá solicitar esclarecimento junto a Comissão Permanente de Licitação, através de solicitação protocolada até o 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão inaugural, conforme legislação vigente.

**3.2.** Os esclarecimentos poderão ser solicitados também através do e-mail **licita.sma@varzeagrande.mt.gov.br** dentro do prazo estipulado no item acima.

**3.3.** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**3.4.** Acolhida à petição contra o ato convocatório será designado nova data para a realização do certame.

**3.5.** Em relação à IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido, junto à Comissão Permanente de Licitação, até o 5 (cinco) dias úteis que anteceder a data fixada para a abertura do (s) invólucro (s) de Habilitação, conforme previsto no parágrafo 1º, do artigo 41, da Lei n. 8.666/93, e a Comissão responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do artigo 113 da referida Lei.

**3.6.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Administração, a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura do (s) invólucro (s) de habilitação e venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**3.7.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar desta licitação, até o julgamento definitivo da decisão.

**3.8.** A impugnação interposta deverá ser comunicada à Comissão de Licitação, no endereço citado no quadro constante **do item 1.2** do edital, após ter sido protocolizada no Serviço de Protocolo da Prefeitura de Várzea Grande, situado no paço municipal.

**3.9.** Caberá a Comissão Permanente de Licitação, auxiliada pelo setor técnico competente, julgar e responder ao esclarecimento ou impugnação no prazo de até 1 (um) dia útil anterior a data fixada para realização da sessão pública.

**3.10.** A decisão do julgamento da impugnação administrativa será disponibilizada no sítio oficial do MUNICÍPIO, [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br) – link: “Secretaria de Administração – Licitações – 2017 – Concorrência Pública, cabendo sua cópia integral poderá ser obtida na Superintendência de Licitação.

**4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar desta licitação:

**4.1.1.** Todos os que atendam plenamente às condições exigidas neste termo, seus Anexos e;

**4.1.2.** Empresas cuja finalidade e ramo de atuação principal, expresso na ata de sua constituição e ou em alterações posteriores devidamente arquivadas no registro competente, procedidas até a data da sessão de



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

abertura da licitação, guardem correlação com o objeto desta licitação e atendam às exigências da legislação específica aplicável à espécie;

**4.1.3.** Sob a forma de consórcio.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação:

**4.2.1.** Os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que estejam sob suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, Inciso III e IV da Lei 8666/93 de 1993 e suas alterações;

**4.3.** Será permitida a participação em Consórcio, sujeita às seguintes regras:

**4.3.1.** No Consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança será da empresa brasileira;

**4.3.2.** As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição do Consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária;

**4.3.3.** A apresentação conjunta, porém, individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira;

**4.3.4.** As empresas consorciadas não poderão participar desse Processo Licitatório isoladamente, nem através de mais de um consórcio;

**4.3.5.** As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase do Processo Licitatório quanto na da execução do Contrato;

**4.3.6.** Consideram-se condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

**4.3.6.1.** Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente pelas demais consorciadas, a assuntos referentes a presente licitação;

**4.3.6.2.** Ter poderes expressos para representar o Consórcio em todas as fases do presente processo licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar o Contrato e praticar todos os atos necessários, objetivando a perfeita execução do objeto durante toda a vigência contratual;

**4.3.6.3.** Sendo consórcio, cada empresa deverá apresentar individualmente os documentos de habilitação exigidos, sendo aceitos os somatórios destas para a composição dos quantitativos mínimos requeridos.

**4.3.7.** Após a assinatura do contrato, a contratada deverá informar a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, os seus representantes credenciados que serão responsáveis pela gerência e coordenação dos serviços contratados. Caso haja mudança dos representantes da contratada durante a execução do contrato, a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana deverá ser imediatamente informada;

**4.3.8.** Somente poderão participar da Licitação empresa ou consórcio, legalmente constituídas e estabelecidas que estejam capacitadas a executar o seu objeto e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições do Edital e cujo objeto social, expresso no estatuto ou Contrato social, especifique a atividade de prestação de serviços pertinente e compatível com o objeto contratado;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**4.3.9.** Para a prova de habilitação jurídica e regularidade fiscal, cada empresa deverá apresentar os documentos exigidos pelo edital;

**4.3.10.** Para fazer prova de qualificação econômico-financeira, cada empresa deverá apresentar seus balanços patrimoniais e demonstrações financeiras já exigíveis, além de demonstrar possuir a boa situação financeira, na forma dos índices contábeis exigidos, tudo conforme indicado no Edital, para fins de comprovação de capital social ou patrimônio líquido exigidos. Deverão ainda, cada empresa apresentar a sua certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

## **5 - DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** Na data, hora e local designados para a sessão, os interessados deverão apresentar-se e identificar-se para o credenciamento perante a Comissão Permanente de Licitação, conforme modelo e do Anexo deste Edital.

**5.2.** As documentações no credenciamento e habilitação poderão ser apresentadas em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por um membro da CPL desde que presente os documentos originais, ou ainda publicado em órgão da Imprensa Oficial desde que esteja perfeitamente legível, sob pena de inabilitação do licitante.

**5.3.** O credenciamento é condição obrigatória para a participação dos licitantes na etapa inicial, bem como se manifestar sobre outros atos pertinentes ao presente procedimento licitatório.

**5.4.** Para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos envelopes I e II** os seguintes documentos:

**5.4.1.** Cópia da carteira de identidade ou outro documento de identificação do representante legal da empresa ou procurador;

**5.4.2.** Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial e suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.4.3. Caso representado por procurador.**

**5.4.3.1.** Procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular propostas, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**5.4.3.2.** Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo VI ao Edital.

**5.4.3.3.** A Procuração deverá estar com firma reconhecida em cartório, exceto procuração por instrumento público.

**5.4.3.4.** Na apresentação de procuração de instrumento público ou particular, a proponente poderá apresentar cópia, neste caso deverá apresentar autenticada em cartório ou apresentar o original para ser autenticado pelo Presidente ou membros da comissão. Termo de Credenciamento somente no original.

**a)** A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.

**b)** É facultado ao Presidente ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**5.4.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que **optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, LC 147/2014** deverá apresentar:

**5.4.4.1.** DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo VII, em original.

**5.5.** O descumprimento das exigências do 5.4.4 significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Presidente da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

**5.6.** A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**5.7.** O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**5.8.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**5.9.** A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Presidente.

## **6 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1.** Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública, no dia e horário conforme item 2.3 do Edital.

**6.2.** A sessão será conduzida pelo Presidente da Comissão, com o auxílio dos membros da referida comissão, designados nos autos do processo em epígrafe.

**6.3.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados, indevassáveis e rubricados no fecho, conforme item n. 2.3.1.

**6.4.** Caso a indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição, mesmo inversão dos envelopes, tais fatos não constituirão motivo para exclusão da empresa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada, assumindo as mesmas pelos eventuais prejuízos.

**6.5.** Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS**

**7.1.** Os envelopes contendo a documentação e Propostas serão recebidas no dia, hora e local indicado neste Edital, sendo que após a hora marcada nenhum invólucro será recebido pela Comissão, devendo neste caso a ocorrência ficar consignada em Ata.

**7.2.** A abertura dos envelopes, contendo a documentação para habilitação e as propostas de preços serão verificadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará Ata circunstanciada assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão.

**7.3.** Será inabilitada ou desclassificada a empresa que deixar de apresentar documento ou anexo exigido neste Edital, mesmo que na interpretação do licitante não tenha nada a ser declarado.

**7.4.** O Presidente submeterá todos os envelopes à rubrica dos presentes, a seguir fará a abertura do envelope de nº 01 que será rubricado e apreciado pelos licitantes e pela Comissão.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**7.5.** O exame da Documentação sempre que possível, será realizado na sessão de abertura, pela Comissão de Licitação. Estando todos os prepostos das licitantes presentes, a comunicação do resultado do julgamento da habilitação será por comunicação direta, caso contrário, será publicado abrindo prazo recursal.

**7.6.** A Comissão poderá também, segundo as circunstâncias, fazer a conferência e apreciação dos documentos de habilitação em sessão interna em data posterior à da sessão do recebimento e que, em estando presente todos os participantes, já ficará consignado em Ata, a data da sessão para divulgação do resultado do julgamento da habilitação, onde serão franqueados os documentos para análise dos participantes interessados. Sempre que não estiver presente todo o participante, será abertos prazo recursal e o resultado publicado na forma da lei.

**7.7.** Ao concorrente INABILITADO será devolvido o envelope de n.02, devidamente lacrado, contendo sua proposta de preço (após desistência expressa do direito de interpor recurso, ou transcorrido o prazo recursal ou após o julgamento do recurso). Esta devolução poderá ser efetuada diretamente ao licitante presente, ou através de remessa à empresa, devendo o contra-recibo fazer parte integrante do processo licitatório.

**7.8.** As propostas dos concorrentes HABILITADOS serão abertas em sessão pública, rubricadas pelos licitantes e Comissão, em horário e data previamente informados aos licitantes por meio de publicação na Imprensa Oficial ou comunicação direta aos licitantes.

**7.9.** A cópia da publicação ou o contra-recibo fará parte do processo licitatório.

**7.10.** É facultada a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**7.10.1.** Ultrapassada a fase de habilitação e aberta às propostas não cabem desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecido após o julgamento.

**7.10.2.** Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

**7.10.3.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes, prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outros documentos ou outras propostas, escoimadas das causas que redundaram na sua inabilitação ou desclassificação.

**7.11.** O Presidente poderá suspender a sessão para proceder a análise dos documentos de habilitação mais detalhada, publicando o resultado.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**8.1.** As Propostas de Preços serão analisadas, conferidas, corrigidas e classificadas por ordem crescente de valores corrigidos.

**8.2.** O julgamento do certame será realizado em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 15 da Lei nº 8.987/95.

**8.3.** No caso de empate entre duas ou mais empresas a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**8.4.** A Comissão de Licitação fixará o resultado do julgamento das propostas no seu Quadro de Avisos localizado na Sala de Licitações, que será dada publicidade nos termos da Lei.

**8.5.** A Prefeitura Municipal de Várzea Grande adjudicará o objeto licitado e homologará o certame ao participante cuja Proposta atende em sua essência aos requisitos do presente Edital e seu(s) anexo(s), e, também, for a de menor preço, após correções eventuais, desde que demonstrada sua viabilidade de execução e conforme o caso, após análise da composição dos preços unitários da empresa vencedora pela Comissão de Licitação.

**8.6.** Quando a empresa adjudicatária não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei n. 8.666/93.

### **9 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** As documentações no credenciamento e habilitação poderão ser apresentadas em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por um membro da CPL desde que presente os documentos originais, ou ainda publicado em órgão da Imprensa Oficial desde que esteja perfeitamente legível, sob pena de inabilitação do licitante. **Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pela CPL.**

**9.2.** As MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- a.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;
- b.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

**9.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**9.4.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

- 9.4.1** Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

**9.5.** Poderá a Comissão declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**9.6.** Constatada através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a comissão considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

**9.7.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**9.8.** A licitante deverá apresentar um único envelope de documentos de habilitação por ocasião da abertura do certame.

**10 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I**

**“DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**10.1.** Os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por um membro da CPL desde que presente os documentos originais, ou ainda publicado em órgão da Imprensa Oficial desde que esteja perfeitamente legível, sob pena de inabilitação do licitante. **Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pela CPL.** Inseridos no envelope que deverá ser entregue lacrado, identificado com o n.01, devendo constar toda a documentação a seguir listada.

**10.2.** Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta dessa informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive, da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação ao respectivo documento.

**10.3.** Os documentos apresentados no Credenciamento (subitem “5.4” do Edital) servirão para a Habilitação, caso não apresentados, deverá estar no envelope de documentos de habilitação, sob pena INABILITAÇÃO.

**10.4. HABILITAÇÃO JURIDICA**

**10.4.1.** Cópia autenticada da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação dos responsáveis legais da empresa;

**10.4.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**10.4.3.** Cópia autenticada do Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social com todas as alterações e ou Consolidado em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**10.4.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.

**10.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.5.1** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**10.5.2** Prova de regularidade de Débito com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei;

- a. Federal:** Faz parte da prova de regularidade para com Fazenda Federal, a Certidão Conjunta de Tributos Federais e Quanto á Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação a tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e à Dívida Ativa da União



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

administrada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica, onde a mesma poderá ser retirada no Site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**b. Estadual:** Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND), específica para participar de licitações, onde a mesma poderá se retirada no Site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante;

**c. Municipal:** Certidão Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

**10.5.3.** Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, e Certificado de Regularidade de FGTS (CRF) do domicílio ou sede da Licitante;

**10.5.4.** Certidão Regularidade Fiscal E Trabalhista em cumprimento a Lei n. 12.440/2011 art. 29, inciso V, a mesma pode ser retirada no site: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

**10.5.5.** Certidão Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada);

**10.5.6.** Certidão Regularidade de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

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

**10.5.8.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da lavratura da ata da sessão de abertura do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas com efeito de certidão negativa;

**10.5.9.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos.

**10.5.10.** Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.

## **10.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.6.1.** Apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

**10.6.1.1.** Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**10.6.1.2.** Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão de falência, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão;

**10.6.2. Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício** – DRE, relativos ao último exercício social exigível, e apresentado na forma da lei (Registro na Junta Comercial), que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do índice geral de preços – disponibilidade interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que venha a substituir;

**10.6.3.** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n.9.317/1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “Simples”, e alterações posteriores se houver: deverá apresentar fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou, ainda, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

**10.6.4.** Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada - LTDA, deverá ser mencionando o número do livro diário, bem como a cópia do Termo de abertura e de encerramento, com a numeração do registro/autenticação na JUNTA COMERCIAL, reservando-se ao Município o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes. Ou, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

**10.6.5.** Para as Sociedades Anônimas (Lei n.6.404/76) deverão ser apresentadas por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

**10.6.6.** As empresas recém-constituídas cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível deverão apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante; ou, ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura e de encerramento, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador.

**10.6.7.** O referido balanço patrimonial deverá ser devidamente assinado por Contador ou outro profissional equivalente, registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**10.6.8.** A boa situação financeira será avaliada pelos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

**a)** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores á **1 (um)**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**10.6.9.** As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea "a", quando de suas habilitações deverão comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### **10.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.7.1.** À título de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, da empresa ou no caso de consórcio, de pelo menos uma das consorciadas deverão ser exigidas as seguintes comprovações:

**10.7.2.** Declaração pormenorizada de que disponibilizará, quando da execução do contrato, local, instalações, veículos, aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, nos prazos e condições previstas neste Termo de Referência, conforme modelo anexo ao edital;

**10.7.3.** Comprovação de **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**, da empresa ou no caso de consórcio, de pelo menos uma das consorciadas, por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução pretérita pela empresa licitante de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, necessariamente observadas a seguinte parcela de maior relevância e valor significativo:

**10.7.3.1.** Administração, operação e manutenção de pátio de guarda de veículos apreendidos;

**10.7.3.2.** Remoção via caminhão plataforma com asa delta, de veículos apreendidos por infração ao CTB, com e sem a presença de condutor;

**10.7.3.3.** Organização e realização de leilão público, compreendendo na modalidade presencial, com transmissão online, bem como a sua prestação de contas;

**10.7.3.3.** Apoio à fiscalização de veículos estacionados em locais passíveis de serem removidos com tecnologia móvel, através de leitura OCR.

### **10.8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

**10.8.1.** DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, conforme modelo do Anexo IV em original.

**10.8.2.** DECLARAÇÃO DE CIENCIA, conforme modelo do Anexo VIII em original.

**10.8.3.** DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, conforme modelo do Anexo III em original.

**10.8.3.1.** DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO de acordo com modelo no Anexo V ao Edital, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em original.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**10.8.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que **optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, LC 147/2014** deverá apresentar:

**10.8.4.1.** DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo VII em original.

**10.8.4.2.** CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

**11- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE II**

**“PROPOSTA COMERCIAL”**

**11.1.** A Proposta de Preço deverá ser impressa em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente numerada, rubricada e assinada pelo titular da empresa ou representante legal, contendo obrigatoriamente as peças adiante relacionadas:

**11.1.1.** Carta-proposta para o serviço que a licitante pretende concorrer, da qual constarão, necessariamente, os seguintes elementos:

**11.1.1.1.** O percentual de repasse mensal à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, em algarismo e por extenso, consignado o valor mínimo de 5% e máximo de 15% sobre os preços públicos de remoção e diárias de guarda de veículos apreendidos;

**11.1.1.2.** Prazo de execução dos serviços 20 (vinte) anos;

**11.1.1.3.** Prazo de validade da proposta que deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de entrega da mesma;

**11.1.1.4.** Indicação do nome, CPF/MF e cargo na empresa, do responsável legal que deverá assinar o contrato caso seja vencedora.

**11.1.2.** Declaração de que todas as despesas decorrentes da elaboração da(s) proposta(s) correm por conta da licitante, não lhe cabendo direito a indenização de qualquer natureza.

**11.1.3.** Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas, diretas e indiretas, bem como quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução do objeto desta licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante, salvo se decorrente de serviço não incluso neste Edital.

**11.2.** O critério de julgamento é “maior oferta”, entendendo-se como aquela de maior valor (percentual) a ser pago à administração, não sendo admitidas propostas alternativas.

**11.3.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital e as propostas que não atendam às exigências deste edital serão desclassificadas.

**11.4.** Ocorrendo divergência na proposta entre os valores dos preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros. No caso de discrepância entre valores expostos em algarismos e as correspondentes indicações por extenso, dar-se-á prevalência a estes últimos.

**11.5.** Não se admitirão propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**11.6.** A critério da Comissão de Julgamento de Licitações, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

**11.7.** É facultada à Comissão de Julgamento de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**11.8.** A aceitação definitiva da Proposta e a adjudicação do objeto dependerão do êxito, pela Licitante melhor classificada, na etapa de avaliação de amostra de software de Gestão Integrada e Leilões Online (Prova de Conceito), que observará o procedimento definido no Projeto Básico, sob pena de desclassificação.

**11.8.1.** Em caso empate entre duas ou mais licitantes, as melhores classificadas apresentarão o software, por ordem alfabética, considerando a razão social.

**11.9.** A verificação ocorrerá no prazo de até cinco dias úteis da ordenação das propostas de preços, a ser agendada e comunicada formalmente à empresa responsável pela oferta mais vantajosa e às demais licitantes, através de publicação no Diário Oficial do Município, facultando-lhe o acompanhamento da verificação.

**11.10.** A verificação será conduzida por profissionais habilitados, nomeados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, os quais avaliarão todos os requisitos previstos neste Projeto Básico, bem como os requisitos técnicos.

**11.11.** O laudo de avaliação, expedido pela equipe técnica indicará fundamentadamente pela aprovação ou reprovação do classificado, a partir do exame frente ao atendimento às condições previstas neste Projeto Básico.

## **12 – DOS RECURSOS**

**12.1.** Em qualquer fase desta licitação, sendo elas habilitação e julgamento das propostas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato ou lavratura da ata, quando presentes todos os prepostos dos licitantes, ao ato em que foi adotada a decisão.

**12.2.** Os recursos serão dirigidos a Secretária de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, e encaminhá-los, devidamente informados, para apreciação e decisão da autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

**12.3.** Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.4.** Os recursos referentes aos atos de habilitação e julgamento das propostas terão efeitos suspensivos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

**12.5.** Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa.

**12.6.** Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

**12.7.** Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada aos interessados.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**13 – DOS PROCEDIMENTOS E AVALIAÇÃO DA TÉCNICA**

**13.1.** A análise das amostras referente aos sistemas e/ou equipamentos será analisada pela equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**13.2.** A empresa classificada deverá, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação feita pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, implantar como parte do procedimento de classificação e homologação do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas e/ou equipamentos para avaliação por parte dos técnicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**13.3.** Para apresentação da amostra, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a proponente deverá instalar e disponibilizar: 01 (um) Terminal Móvel com impressora, 01(um) dispositivo portátil ou veicular do sistema de OCR e 01(um) Sistema de Gestão Operacional em ambiente Web, tudo de acordo com as especificações técnicas constante neste Termo, no Edital e em seus Anexos;

**13.4.** A Proponente deverá indicar 01 (um) representante para acompanhar a avaliação dos equipamentos e/ou sistemas junto aos técnicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, sendo vedada a manifestação ou permanência de pessoas não autorizadas no local dos testes.

**13.5.** Será nomeada Comissão de avaliação, através de Portaria, para avaliação técnica dos requisitos conforme disposto no Termo de Referência.

**13.6.** A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando o software, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Presidente da CPL que:

**13.6.1.** Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocado a licitante remanescente;

**13.6.2.** No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão será encaminhado parecer para a adjudicação e homologação do certame pela autoridade competente;

**14 – DOS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS NO SISTEMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA (PROVA DE CONCEITO)**

**14.1.** Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da entrega (implantação) um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada um dos sistemas, constante nos itens 11.5, do Termo de Referência.

**14.2.** Os 25% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.

**14.3.** Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.

**14.2.1.** Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Várzea Grande que utilize o sistema da mesma;

**14.4.** Condições para demonstração do sistema:

**14.4.1.** A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

**14.4.2.** O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**14.4.3.** Deverá ser entregue uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo, a qual será arquivada no processo licitatório;

**14.4.4.** Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Várzea Grande;

**14.4.5.** O Prazo estimado para conclusão da demonstração dos sistemas é de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser aumentado caso necessário.

**14.6.** A Licitante deverá fornecer solução integrada para apoio de levantamento e controle de veículos abandonados em vias públicas, auditoria dos veículos recolhidos em pátio, operação de fiscalização de infrações administrativas municipais e gerenciamento dos veículos recolhidos no pátio, compreendendo software e equipamentos, com a seguinte configuração mínima:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	
		SIM	NAO
<b>ACESSO</b>	O software web deverá permitir o cadastramento dos órgãos responsáveis pela apreensão e/ou liberação dos veículos e outras recolhidas removidos para o pátio. Os órgãos cadastrados deverão obedecer uma hierarquia de no máximo cinco níveis sendo: Nacional, Estadual, Regional, Setorial e Municipal vinculados de acordo com sua ordem de competência		
<b>ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA</b>	O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do Órgão para que possa ter acesso total a todos os módulos pertencentes ao mesmo; Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha automaticamente gerada, se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro, o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário administrador seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento do pátio onde os veículos e outros recolhidas ficarão depositados. A rotina deverá contar com as informações de CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia e referencia de localização como: CEP, Endereço, Numero, Bairro, Complemento, Cidade, Estado, Telefone, E-mail e Contato;		
	O software web deverá permitir o cadastro dos dados do boleto/guia municipal contendo os seguintes campos: selecionar o tipo de boleto/guia municipal utilizado, carteira, o banco/agencia/conta correspondente à geração;		
	O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do Pátio para que possa ter acesso total a todos os		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>módulos pertencentes ao mesmo; Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha (automaticamente gerada), se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o cadastro de leiloeiros que serão responsáveis pelos leilões que serão efetuados no pátio com os seguintes campos: RG, CPF, razão social, nome fantasia, número e data de registro no órgão competente, dados completos de endereço além de dados de contato;</p>		
	<p>O sistema deverá ainda possibilitar o cadastramento do usuário administrador do leiloeiro para que possa ter acesso total a todos os módulos pertencentes ao mesmo. Deverá conter os seguintes campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha (automaticamente gerada) além de informar se o mesmo está ativo ou não. O sistema deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de cadastro de agentes (bancos e instituições financeiras) com os seguintes campos: CNPJ, inscrição estadual, razão social, nome fantasia, dados completos de endereço, contato e possibilidade de inserção de seu logotipo;</p>		
	<p>O software web deverá possuir as infrações presentes no CTB (Código de Trânsito Brasileiro) contendo as seguintes informações: código e desdobramento da infração de trânsito, descrição, artigo, gravidade, responsabilidade, competência, quantidade de pontos e valor da infração. Deverá ainda permitir acrescentar novas infrações e também infrações que sejam de âmbito municipal conforme seu tipo (taxi, coletivo, suplementar e escolar);</p>		
<b>VEÍCULO ABANDONADO</b>	<p>Serviço especializado no levantamento, cadastramento, georreferenciamento, análise, geração de etiquetas, notificação e destinação dos veículos ou carcaças que se encontram abandonados em vias públicas do município de Várzea Grande;</p>		
	<p>A licitante deverá disponibilizar um canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, este canal será através de APLICATIVO instalado em dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet) do cidadão que conseguirá fotografar ou filmar veículos ou carcaças que se encontram abandonado, enviando as informações para o software web. Com essas informações o administrador público</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	conseguirá analisar e dar prosseguimento no processo de remoção dos veículos ou carcaças abandonadas;		
<b>APLICATIVO</b>	O aplicativo para dispositivo móvel deverá estar disponível para download e instalação em alguma das lojas de aplicativos na internet (Play Store e/ou Apple Store e/ou Loja Windows);		
	O aplicativo no primeiro acesso após a instalação ira buscar os dados da conta da loja do aplicativo trazendo os dados de e-mail, nome do usuário, solicitando o preenchimento do DDD, telefone e o município;		
	O aplicativo solicitará a ativação do GPS caso não esteja ativado;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a câmera fotográfica do dispositivo móvel para que seja tirada uma nova foto e armazenada na galeria de fotos e anexá-la para envio;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a câmera filmadora do dispositivo móvel para que seja possível armazenar o novo filme na galeria de filmes e anexá-lo para envio;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a galeria de fotos e filmes para a escolha da foto ou filme a ser enviado;		
	Após a escolha da foto ou filme o aplicativo deverá apresentar a tela os dados do endereço preenchidos automaticamente pelo GPS e permitir que o usuário possa altera-lo caso esteja incorreto. Se o endereço for inserido pelo usuário, a cada caractere digitado o aplicativo buscará automaticamente o endereço da base dos logradouros do município. A inserção de um comentário será disponibilizada caso seja necessário;		
	O aplicativo deverá permitir após o preenchimento da solicitação, clicar em um botão ENVIAR para que seja enviada para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;		
	A licitante deverá possuir software web com segurança de acesso, para somente os usuários devidamente cadastrados e com suas permissões analisem os dados enviados pelos cidadãos;		
	O software web deverá possuir o cadastramento do setor responsável pelos veículos abandonados. O cadastro deverá contar com as informações de nome, CEP, endereço, numero, bairro, complemento, cidade, estado, telefone, e-mail e observação;		
O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, para que possa ter acesso a todos os módulos. Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, e-mail, telefone, login, senha (automaticamente gerada), se é administrador ou não. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda			



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá possuir um cadastro automático do LOG onde ficarão registrados todos os acessos e manutenções ocorridas no sistema guardando data, hora, usuário, módulo, ação, informação alterada (antes e depois) e em caso de exclusão a data da exclusão. Deverá possibilitar a pesquisa do LOG das operações efetuadas usando filtros por período facilitando a visualização da pesquisa desejada;		
	O software web deverá possuir um mecanismo de cadastramento de assuntos relacionados às atividades pertinentes ao veículo e ou carcaça abandonada. Quando o cidadão for enviar a solicitação através do aplicativo móvel, poderá escolher o assunto da informação, que foi previamente sincronizada no aplicativo no dispositivo móvel. Deverá permitir a pesquisa do assunto das solicitações efetuadas usando filtros por descrição, e-mail e ativos/inativos facilitando a visualização da pesquisa;		
	O software web deverá possuir o cadastramento das situações que se encontram as solicitações enviadas pelos cidadãos. Com a descrição dessa situação o administrador público deverá ter a informar de como esta o processo referente a solicitação: EM ANDAMENTO, PENDENTE ou ATENDIDA;		
	O software web deverá disponibilizar a manutenção das informações referente as solicitações enviadas pelos cidadãos, alterando a situação da solicitação e se necessário anexando documentos (fotos, PDF, etc.);		
	O software web deverá possibilitar a pesquisa das solicitações usando filtros por assunto, situação e período. Deverá possibilitar a pesquisa da situação das solicitações efetuadas usando filtros por Atendidas, Pendentes, Em Andamento e ativos/inativos;		
	O software web deverá possuir no cadastro da solicitação enviada as seguintes informações: data do envio, hora do envio, situação, nome do solicitante, e-mail solicitante, telefone, CEP, endereço, numero, CEP do cruzamento, cruzamento, comentário e anexo de foto ou filme enviado;		
	O sistema deverá enviar para o e-mail do cidadão que fez a solicitação quando esta for ATENDIDA, anexando fotos ao e-mail se forem cadastradas;		
	A licitante deverá fazer uma varredura em todas as vias públicas do município de Várzea Grande, com a finalidade de identificar e localizar todos os veículos ou carcaça com características de abandono nos termos da legislação competente, e cadastrar os mesmos através de um aplicativo em dispositivo móvel com georreferenciamento e dados do		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

veículo ou carcaça;		
A licitante deverá usar um veículo para a varredura que possua equipamento de rastreamento onde o trajeto percorrido deverá ser marcado em um software de rastreamento. Esse software de rastreamento deverá ter opção de consulta por período, mostrando em mapa o trajeto com as demarcações de pontos com data e hora. O mesmo veículo deverá ser equipado com equipamento de filmagem para registro dos trajetos percorridos e dos veículos ou carcaças abandonados encontrados nas vias públicas. As filmagens deverão ser disponibilizadas no software web para análise do setor responsável da prefeitura, tendo filtros de pesquisa entre períodos de filmagens;		
O funcionamento do veículo com equipamento de rastreamento e filmagem deverá ser demonstrado para o setor responsável da prefeitura no momento da demonstração dos testes técnicos;		
Os veículos ou carcaças abandonados quando localizados deverão ser georreferenciados (latitude e longitude) e se possível cadastrar placa, marca/modelo e observação. Esse cadastro deverá ser feito através de um aplicativo da licitante. Após a coleta das informações dos veículos ou carcaças abandonadas a licitante deverá analisar e lançar no software web. Com essas informações serão geradas pela licitante as etiquetas plásticas adesivas no padrão BOPP com medida de 100mm x 180mm com os dados do veículo ou carcaça abandonado, lei referente, local do abandono, data e hora. Essas etiquetas deverão ser entregues para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, para que os veículos ou carcaças abandonados sejam etiquetados;		
O software web deverá enviar os dados dos veículos ou carcaças abandonados para o aplicativo do dispositivo móvel disponibilizado para o agente do setor responsável da prefeitura, comprovando na via pública através da localização georreferenciado o abandono do veículo ou carcaça. Através do aplicativo o agente fará as fotos e o checklist do veículo ou carcaça se realmente encontra-se em estado de abandono e etiqueta-lo;		
O software web deverá avisar os veículos ou carcaças abandonados com prazos vencidos para serem retirados da via pública por seus proprietários. A licitante fará nova varredura para comprovar através do aplicativo móvel se os veículos etiquetados foram retirados e essa informação será enviada para o setor responsável da prefeitura. Os veículos ou carcaças abandonados que não foram retirados e com base em dados fornecidos pelo setor responsável da prefeitura, a licitante emitirá notificação para os responsáveis pelo veículo ou carcaça		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>abandonados, para que removam os mesmos no prazo máximo de cinco dias úteis do recebimento da notificação. Sendo certo que o envio de tais notificações serão feitos através dos Correios, por A.R.(aviso de recebimento), com custos de postagem e demais despesas por conta da licitante, que deverá anexar no software web os comprovantes de recebimento de A.R's para a continuidade do processo;</p>		
	<p>A licitante deverá produzir um relatório dos veículos que foram etiquetados e que ainda continuam na via pública para ser publicado no diário oficial do município;</p>		
	<p>Os veículos ou carcaças abandonados que forem denunciados pelos cidadãos ao setor responsável poderão ser lançados diretamente no aplicativo do dispositivo móvel que deverá estar disponível para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande. Esse lançamento deverá ser feito no local da denúncia do abandono, permitindo o lançamento dos dados do veículo ou carcaça abandonados, local do abandono, fotos, geração de etiquetas plástica adesiva BOPP. A notificação de abandono deverá ser impressa em duas ou mais vias por impressora térmica portátil destinada ao proprietário do veículo ou carcaça abandonada. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de wifi ou 3G/4G de operadoras de celulares, o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. Após o cadastramento do veículo ou carcaça abandonada, deverão ser seguidos os prazos e etapas conforme as normas estabelecidas.</p>		
<p><b>FISCALIZAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS</b></p>	<p>As fiscalizações serão de infrações que não integram o CTB (código trânsito brasileiro), por este motivo não é necessário a homologação do aplicativo móvel junto ao DENATRAN;</p>		
	<p>O software web deverá possuir e manter cadastro das infrações de competência municipal com código do enquadramento, descrição do enquadramento, valor do enquadramento, lei e artigo do enquadramento;</p>		
	<p>O software web deverá possuir cadastro dos veículos com licença para transporte de passageiros e outros para que o agente do setor responsável possa realizar a fiscalização;</p>		
	<p>O aplicativo do dispositivo móvel deverá sincronizar os dados necessários com o software web para ser utilizado na fiscalização de infrações administrativas municipais;</p>		
	<p>A licitante deverá disponibilizar ao setor responsável da Prefeitura</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>Municipal de Várzea Grande dispositivo móvel com aplicativo e impressora térmica portátil, com bobina pré-impressa tendo informações no verso sobre a fiscalização e remoção do veículo. No aplicativo deverá ser lançado o veículo infrator, local da infração, enquadramento da infração, identificação do agente municipal, responsável pelo guinchamento, checklist e fotos. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular, o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. O termo de apreensão do veículo deverá ser impresso em duas ou mais vias por impressora térmica portátil;</p>		
	<p>O software web deverá configurar através de sincronismo com o aplicativo no dispositivo móvel a permissão que ao ligar carregue automaticamente o módulo de fiscalização, não sendo possível a saída do módulo de fiscalização pelo agente fiscalizador, bloqueando o acesso de configuração e outros programas do dispositivo móvel, mesmo através de botões de atalho;</p>		
	<p>O software web deverá criar e gerenciar a numeração dos auto de infração que será disponibilizado para fiscalização, cada agente fiscalizador terá sua faixa de numeração. Através de sincronismo entre o software web e o aplicativo, o agente fiscalizador irá acessar com seu login e senha o aplicativo, tendo sua faixa de numeração disponibilizada, permitindo que mais de um agente fiscalizador utilize o aplicativo do dispositivo móvel;</p>		
	<p>O software web de controle de pátio deverá possibilitar o gerenciamento de veículos e outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) que foram recolhidos ao pátio, controlando o registro e checklist na entrada, calculando o tempo e valores de permanência no pátio, liberando os veículos para voltar a circular ou gerenciando os leilões;</p>		
	<p>O software web de controle de pátio deverá apresentar uma tela de acesso com os campos sigla, login, senha e captcha de segurança, que previamente foi cadastrado e enviado ao e-mail do usuário no módulo administração.</p>		
<p><b>TELA INICIAL</b></p>	<p>O software web de controle de pátio deverá possibilitar após o acesso inicial apresentar as seguintes informações pertinentes ao pátio: total de recolhidas no dia e no mês corrente, total de liberações no dia e no mês corrente, data da última recolha e data da última liberação efetuada, recolhidas sem fotos e recolhidas sem documentos anexados, informação de quantidade de auditorias de recolhidas não realizadas e de</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	auditorias de recolhidas vencidas, quantidade de auditorias de recolhidas não realizadas e de auditorias de recolhidas para outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) e quantidade de cadastros de recolhidos sem informação de chassi e motor.		
<b>CONFIGURAÇÕES</b>	O software web deverá possibilitar a alteração e complemento de dados do pátio onde os veículos e outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) ficarão depositados;		
	O software web deverá possibilitar o cadastro da capacidade de armazenamento total do pátio;		
	O software web deverá permitir a vinculação do banco/agencia/conta correspondente à geração de boleto/guia municipal de pagamento/depósito contendo valor da taxa de geração, dias de vencimento, nosso número, espécie do documento, número do convênio, número do contrato e número da carteira;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de um numerador inicial para o veículo recolhido, horário de cobrança de uma nova estadia, mínimo de dias para leilão, máximo de dias cobrados pela permanência do veículo e/ou outras recolhidas;		
	O software web deverá possibilitar a indicação se o serviço de guinchamento é terceirizado ou realizado pelo próprio pátio;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento do período de realização de auditoria dos veículos e outras recolhidas;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de dias de carência na cobrança;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de uso ou não de faixa de AR (aviso de recebimento) para geração de notificações a serem postadas;		
	O software web deverá permitir a indicação de cadastro de KM do guincho. Caso escolhido " <b>sim</b> " o cadastro devera ser obrigatória;		
	O software web deverá possibilitar o indicativo de obrigatoriedade do horário de chegada e saída do guincho do local da remoção;		
	O software web deverá possibilitar o indicativo se entrega sem valor veículo leiloado. Caso a opção seja " <b>sim</b> " liberará o veículo sem os valores de venda do leilão;		
	O software web deverá possibilitar caso a campo "Utiliza Autenticação" seja " <b>sim</b> ", solicitar novamente a senha do usuário conectado, colocando assim mais segurança no processo de liberação/entrega dos veículos;		
O software web deverá possibilitar o indicativo se imprime boleto/guia			



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	municipal de pagamento apenas no ato da entrega do veículo;		
	O software web deverá permitir a indicação de obrigatoriedade no lançamento dos dados do proprietário e condutor do veículo. Caso a opção seja " <b>sim</b> " tais dados deverá ser obrigatórios;		
	O software web deve permitir a configuração de período entre auditorias que deverão ser realizadas nos veículos e outras recolhidas, O software web deverá ainda, de acordo com o período selecionado, informar o usuário a situação das auditorias. A auditoria deverá ser mostrada na consulta das recolhidas, através de ícone na tela. Quando o ícone estiver verde a auditoria estará dentro do prazo, quando o ícone estiver amarelo a auditoria estará próxima do vencimento e quando o ícone estiver vermelho a auditoria estará vencida;		
	O software web deverá permitir o vínculo do(s) órgão (s) responsável(eis) pelos recolhimentos e liberações. Deverá ainda identificar se o(s) órgão(s) será(ão) liberador(es), apreendedor(es) ou se poderá apenas efetuar consultas;		
	O software web deverá permitir o controle de permissões de acesso para os módulos/opções existentes;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de e-mails que receberão relatórios gerenciais diariamente, possibilitando ainda o cadastro da hora do envio automático;		
	O software web deverá possibilitar guardar informações pertinentes à geração de notificações pelo correio de acordo com o tipo utilizado por esse órgão, contendo pelo menos: a quantidade de dias de corte para geração de notificações, a sigla do cliente, sigla do objeto, DR de Origem, DR de Postagem, unidade de postagem, código administrativo, código do cliente, número do contrato, ano, número do cartão do cliente, código unidade de postagem, CEP da unidade de origem, peso em gramas, tipo de notificação, nome do cliente, informação impressa na chancela e seleção do tipo de serviço (A.R. DIGITAL entre outros) que será utilizado;		
	O software web deverá dispor de rotina que permita ao usuário administrador (contratante) ter acesso geral ao sistema, o qual administrará o acesso dos demais usuários, podendo incluir, alterar e excluir;		
	O software web deverá dispor de acesso individualizado através de sigla, login e senha; O software web deverá apresentar a opção de troca de senha individualizada;		
	O software web deverá dispor de cadastramento e manutenção de usuários com suas respectivas permissões de acesso às rotinas, além		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	de permissões nas principais rotinas do software web (inclusão consulta, alteração e exclusão). Deverá ser possível a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos) existentes;		
	O software web deverá dispor de cadastramento dos usuários com os seguintes dados: nome, cargo, CEP, endereço, numero, complemento, bairro, cidade, estado, e-mail, RG, sigla de acesso, login de acesso, geração de senha automática para novos usuários cadastrados, mecanismo de ativação e inativação de usuários cadastrados, mecanismo de "reset" e geração de nova senha para o usuário;		
	O software web deverá dispor de rotina que possibilite ao administrador do sistema dar permissão de tipos de recebimentos ao usuário, como: cortesia, dinheiro, cheque, cartão de debito, cartão de credito, moeda, etc.;		
	O software web deverá dispor de para controle das permissões de acesso especificas por usuário, permitindo ou não efetuar descontos em valor nos débitos devidos ao pátio, efetuar descontos em dias apreendidos, dar desconto total no valor de remoção e valores extras, gerar boleto/guia municipal de pagamento dos débitos, inserção de juros para pagamentos, isentar a geração de boleto/guia municipal de pagamentos dos débitos, realizar parcelamento dos débitos devidos, receber relatórios gerenciais via e-mail, realizar auditoria, inserir e alterar perícia, inserir e alterar gravame, transferência de veículos entre pártios, alterar a data da apreensão do veículo, alterar a data da entrega do veículo, cancelamento de entregas já efetuadas, entregar somente de veículo leiloados, alteração de dados específicos de recolhidas já entregues, acesso à listagem de veículos recolhidos;		
	O software web deverá dispor de controle para utilização de aplicativo móvel permitindo ou não o acesso ao módulo de apreensão, ao módulo de veículos apreendidos, ao módulo de pré-cadastro, ao módulo de auditoria, ao módulo de veículo abandonado e bloquear o acesso a outras funcionalidades do dispositivo móvel (funcionalidades de fábrica do dispositivo);		
	O software web deverá dispor de mecanismo que permita auditoria (LOG) de acesso em todas as suas funcionalidades, ou seja, todas as ações (inclusão, consulta, alteração e exclusão além de alterações nas permissões de acesso) dentro do sistema, deverão ser gravadas juntamente com os dados de dia e hora e qual usuário que utilizou a funcionalidade;		
	Todo o controle de acesso às rotinas do sistema deverá ser realizado individualmente, permitindo ao administrador (contratante) do sistema		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	a definição do perfil de acesso de cada usuário;		
	O software web deverá dispor de mecanismo para cadastramento e manutenção de usuário e senha de acesso. O software web deverá ainda permitir o bloqueio de usuários;		
	O software web deverá permitir o cadastro do leilão a ser realizado no pátio contendo os seguintes dados: órgão será pelo leilão, número do edital de leilão e seleção do leiloeiro responsável, além de permitir cadastrar os dados da localidade que será realizado o leilão;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de vários tipos de remoções praticadas pelo pátio sendo atreladas ao órgão responsável pelas liberações. Deverá possibilitar a atribuição de valores por tipo de remoção e por tipo de veículo, contendo ainda a possibilidade de inserção de limite de Km, valor do Km rodado que exceder o limite cadastrado e valor da hora parada;		
	O software web deverá dispor de mecanismo para cadastramento de vários tipos de valores de estadias praticadas pelo pátio sendo atreladas ao órgão responsável pelas liberações. Estes valores deverão ser vinculados a um ou mais tipos de veículo informando também a quantidade de dias de carência para cobrança além do valor de entrada. Deverá ainda permitir o cadastro destes valores por período;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de valores extras permitindo que a cobrança seja efetuada a qualquer momento, gerando boleto/guia municipal de pagamento ou ainda somando ao valor total devido;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de empresas de guincho responsáveis pelas remoções dos veículos recolhidos. Deverá ainda permitir cadastro de acesso para relatórios gerenciais de quantitativo de remoções efetuadas por período, cadastro de comissões por veículos removidos e controle sobre os chamados dos veículos a serem guinchados. Deverá permitir o cadastro dos dados bancários para emissão das guias para pagamento;		
	O software web deverá permitir o acesso das empresas de guincho, com seus usuários e suas respectivas permissões previamente cadastradas, consultar os veículos apreendidos, liberados e retirados, mostrando os dados dos veículos como situação, data apreensão, marca/modelo, placa, motivo da remoção e valor que foram guinchados pela empresa vinculada ao serviço;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de motoristas e ajudantes dos guinchos responsáveis pelas remoções;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de grupos de itens		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM. N. 490482/2017

CP N. 021/2017

	de vistoria;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de itens de vistoria do veículo vinculados por grupo previamente cadastrado, específico e selecionando, marcando se item é de vistoria obrigatória;		
	O software web deverá permitir cadastro de motivos de serviço de atendimento ao consumidor (SAC);		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de agentes apreendedores e vincula-los aos seus respectivos órgãos. Deverá ainda permitir o vínculo com um agente superior e possibilitar o cadastro de um agente não identificado de forma automática; O software web deverá possibilitar o cadastramento de tipos de outras recolhidas (bicicletas, peças de veículos, caçambas entre outros);		
	O software web deverá permitir o cadastro dos locais de recolhimentos para estatísticas e consultas;		
	O software web de deverá permitir o cadastramento de faixas de AR (aviso de recebimento) do correio, utilizadas na geração de notificações que serão enviadas aos proprietários, instituições financeiras e comunicados de vendas		
<b>RECOLHA LIBERAÇÃO E ENTREGA DE VEÍCULOS</b>	O software web deverá possibilitar a pesquisa dos veículos que podem ter sido recolhidos, liberados ou entregues. Deverá ser mostrado todas as vezes que o veículo foi lançado, tendo o histórico da movimentação do veículo. Deverá possuir filtros de pesquisas pelos seguintes campos: data apreensão, empresa guincho, restrições, marca/modelo, placa, chassi, ficha, tipo, agente, numero boletim de ocorrência. Após a pesquisa realizada o veículo selecionado deverá mostrar seguintes dados: liberação, entrega, apreensão, infração, veículo e fotos;		
	Deverá ser disponibilizado um aplicativo móvel para o serviço de guincho que deverá possibilitar o cadastramento dos dados do veículo, local da infração, enquadramento da infração, identificação do agente municipal, checklist e fotos. As informações cadastradas no dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular. o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. O aplicativo móvel ficará a disposição para as empresas de guincho, podendo ser liberado para instalação mediante pedido formal ao setor responsável da Prefeitura da Municipal de Várzea.		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de um <b>"chamado"</b> , integrando o Centro Operacional do Órgão Apreendedor, Pátio e Centro Operacional de Guincho;		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

<p>O software web deverá permitir no módulo "chamado" o lançamento do pré-recolhimento do veículo. A empresa responsável pelo guinchamento receberá o aviso no módulo do software web de guincho e também no aplicativo do dispositivo móvel, podendo ou não aceitar a remoção. Caso não aceite, o "chamado" ficará disponível para outra empresa realizar o guinchamento;</p>		
<p>O software web deverá permitir a visualização do tempo gasto entre as etapas que compreendem a solicitação do agente apreendedor até o veículo ser entregue no pátio;</p>		
<p>A licitante deverá disponibilizar para o pátio um dispositivo móvel com aplicativo para realizar o pre-cadastro do veículo recolhido com os seguintes dados: placa (quando o veículo possuir), marca/modelo, chassi, ano de fabricação e ano do modelo, cor, combustível, tipo, espécie, chassi, motor, data e hora da recolha, checklist do veículo, através de imagem frontal e traseira (carro, caminhão ou moto), que serão demarcados os pontos de avarias, o aplicativo deverá permitir também o checklist através de lista de itens previamente cadastrado e fotos do veículo frontais, traseiras, internas e pontos avariados. As informações cadastradas no dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular. O aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra;</p>		
<p>O software web deverá possibilitar de pré-cadastro do veículo recolhido sendo obrigatório o lançamento dos seguintes campos: placa (quando o veículo possuir), marca/modelo, chassi, ano de fabricação e ano do modelo, cor, combustível, tipo, espécie, data e hora da recolha e número da ocorrência;</p>		
<p>O software web deverá dispor de filtros para a busca dos veículos recolhidos contendo os seguintes tipos de filtros: todos os veículos, data da recolha, veículos periciados, auditados, dívidas ativas inseridas, queixa por furto, guincho que efetuou a remoção, restrições, tipo de veículo, placa, marca/modelo, ficha, chassi, motor e número da chave. Os veículos filtrados deverão ser listados através de ícones intuitivos com cores diferenciadas para cada etapa do processo de recolha, contendo as seguintes informações: restrição, auditado, periciado, etiquetado, dívida ativa, número do motor (não cadastrado, incompleto, completo), número do chassi (não cadastrado, incompleto, completo), recolhimento via dispositivo móvel, fotos (não cadastrado, incompleto ou completo), anexos, queixa de furto, bloqueio DETRAN, processo judicial, relacionado leilão, etiquetado, status da</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	notificação. Mostrando também os dados do veículo, dados da apreensão, quantidade de dias de recolhimento e um ícone que uma vez clicado demonstre os valores que devem ser pagos para a liberação do veículo, este ícone deverá diferenciar através de cores as etapas de pagamentos dos boletos/guias municipais geradas e pagas;		
	O software web deverá possuir rotina que permita a confirmação do pagamento dos débitos da outra recolha através de guia/boleto emitido pelo pátio referente a estadias, remoção e valores extras, somente serão entregues as outras recolhidas que confirmarem o pagamento da boleto/guia municipal;		
	O software web deverá dispor de filtros para a busca das outras recolhidas que confirmarão o pagamento dos valores devidos ao pátio para realizar sua liberação, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas, data da recolha, tipo outras recolhidas e ficha. As outras recolhidas filtradas deverão ser listadas contendo as informações da outra recolha e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha e apreensão;		
	O software web deverá possuir rotina que permita a liberação das outras recolhidas com a devida segurança, liberando somente as que se encontram recolhidas ao pátio, para realizar a liberação deverá ser cadastrada a data e hora da liberação, responsável pela liberação, os dados do responsável que efetuará a retirada da outra recolha junto ao pátio;		
	O software web deverá dispor de filtros para a busca das outras recolhidas liberadas que podem ser realizado a entrega ao seu responsável, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas liberadas, data da liberação, tipo de outra recolha e descrição. As outras recolhidas filtradas deverão ser listadas contendo as informações das outras recolhidas e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha e apreensão;		
	O software web deverá possuir rotina que permita a entrega das outras recolhidas com a devida segurança, entregando somente as que se encontram liberadas no pátio, para realizar a entrega deverá ser cadastrada a data da entrega, responsável pela entrega, os dados do responsável pela retirada da outra recolha, tais como: nome, CNPJ ou CPF, CEP e dados de endereço; validação através de senha emitindo o comprovante de entrega;		
	O software web deverá dispor de filtros para a busca de outras recolhidas entregues que podem ser cancelado a entrega, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas entregues, data da entrega,		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	tipo outra recolha e descrição. As outras recolhas filtradas deverão ser listados contendo as informações da outra recolha e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha, apreensão, liberação e entrega. Podendo ser reimpresso o comprovante de entrega. Para efetuar o cancelamento da entrega deverá ser informado o motivo do cancelamento, validado através de senha e registrando no LOG de acesso para auditoria;		
<b>POSTAGENS</b>	O software web deverá gerar notificações do tipo A.R. DIGITAL, ao proprietário, comunicado de venda e a instituição financeira caso de gravame. Deverá dispor de mecanismo que permita filtrar por tipo de (proprietário, comunicado de venda ou instituição financeira) e selecionar um ou mais veículos gerando o lote de notificações a serem impressas, uma vez gerados os lotes, o software deverá permitir a impressão das notificações;		
	O software web deverá dispor de mecanismo para cadastrar os retornos de A.R. (aviso de recebimento) contendo os seguintes campos: data da postagem, número do A.R. (aviso de recebimento) enviado, unidade e valor da postagem, natureza da notificação, data dos retornos caso tenham, data do recebimento e nome do recebedor da notificação além de um campo para inserção de observações se necessário;		
<b>AUDITORIA VEÍCULOS E OUTRAS RECOLHAS</b>	A licitante deverá realizar auditoria no pátio em períodos trimestrais, sendo que a primeira auditoria deverá ser realizada 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para realizar a primeira auditoria os veículos e as outras recolhas já deverão estar cadastradas no software web. Sendo responsabilidade da licitante o cadastramento através de documentações fornecidas pelo setor responsável da prefeitura;		
	O prazo para o início e final de cada auditoria será de 7 (sete) dias úteis;		
	O software web deverá dispor de controle das auditorias, gerando o lote de veículos e outras recolhas que serão auditados, no lote deverão constar os recolhimentos que não foram entregues até a última hora anterior ao início da criação do lote para auditoria. Na geração do lote deverá conter número e ano do lote, data inicial e final da auditoria, quantidade de veículos a ser auditado e quantidade de outras recolhas a ser auditado;		
	O licitante deverá possuir aplicativo em dispositivo móvel para realizar a auditoria, o aplicativo deverá ser atualizado com o último lote gerado para ser auditado. O aplicativo deverá mostrar os seguintes campos para ser auditado : placa, marca/modelo, cor, número chassi, número motor, rua, box. Os veículos ou outras recolhas encontrados no pátio		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>fisicamente e que esteja cadastrado no aplicativo, deverá ser confirmado os dados de rua e box, e lançados os dados de georreferenciamento, fotos, divergências caso seja constatado e data/hora da auditoria. Os veículos ou outras recolhidas cadastrado no aplicativo e NÃO encontrados no pátio fisicamente deverá ser cadastrada a sua ausência e gerar notificação impressa no software web para o setor responsável da prefeitura. Deverá também ser lançado o pré-cadastro dos veículos encontrados no pátio e que não estejam relacionados no lote gerado para auditoria. Ao final da auditoria de cada veículo ou outra recolha, deverá ser impressa e colada uma etiqueta plástica adesiva no padrão BOPP com medida de 100mm x 50mm com os dados do veículo ou outra recolha, apreensão, data/hora da auditoria. O etiquetamento dos veículos ou outras recolhidas se dará por conta da licitante, sendo auditado pelo setor responsável da prefeitura. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de wifi ou 3G/4G de operadoras de celular. O aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra;</p>		
	<p>O software web deverá gerar o relatório de fechamento com os totais de veículos encontrados, não encontrados e divergências que será assinado pelo responsável do levantamento da licitante como conclusão da auditoria e entregue ao setor responsável do município.</p>		
<b>PROCESSOS JUDICIAIS</b>	<p>A licitante deverá realizar levantamentos, cadastramentos e acompanhamentos em períodos trimestrais de processos judiciais (civil, criminal e trabalhista) de veículos que se encontram recolhidos no pátio. O primeiro levantamento e cadastramento deverá ser realizado 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, finalizando no prazo de 30 (trinta) dias úteis;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o controle e cadastramento de processos judiciais contendo os seguintes campos: número do processo, comarca, vara, número ordem, jurisdição, ação, data distribuição, hora distribuição, valor causa, autor, réu, podendo inserir vários processos para o mesmo veículo com seus vários andamentos, se advogados que compõem o processo separando por autor ou réu. O software web deverá cadastrar a finalização do processo, disponibilizando via relatório os veículos com processos finalizados.</p>		
<b>SAC – SERVIÇO ATENDIMENTO AO</b>	<p>O software web deverá disponibilizar link para ser postado no portal da prefeitura, permitindo o lançamento de um atendimento (SAC), tempo os seguintes campos: tipo de atendimento, motivo do atendimento,</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

<b>CONSUMIDOR</b>	como foi o atendimento, dados do veículo, dados de contato (nome, e-mail e telefone fixo e telefone celular) e descrição para atendimento;		
	O software web deverá gerar número de protocolo que será enviado no e-mail do contato		
	O software web deverá permitir o gerenciamento dos SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor), listando todos os protocolos (aberto e finalizados), tendo filtros de pesquisa por data do protocolo, placa, número do protocolo, nome do contato, deverá diferenciar através de cores os "status" dos andamentos;		
	O software web deverá permitir a visualização dos dados do protocolo, tais como tipo de atendimento, motivo do atendimento, como foi o atendimento, dados do veículo, dados de contato (nome, e-mail e telefone fixo e telefone celular) e descrição, sendo lançado o status do atendimento, descrição do andamento, data hora andamento, na finalização do atendimento o deverá ser enviado o e-mail para o contato que consta no cadastro do SAC informando da finalização.		
<b>MÓDULO DE LEILÃO</b>	O software web deverá permitir o cadastramento de usuário para leilão, contendo os seguintes campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha automaticamente gerada, se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário administrador seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão de todas as rotinas existentes(módulos/opções);		
	O software web deverá permitir o complemento das informações dos leilões cadastrados que serão realizados no pátio: data e hora do leilão, número do edital além do endereço completo do local da realização do leilão. Deverá permitir o cadastramento das descrições e valores das despesas administrativas;		
	O software web deverá dispor de mecanismo que permita a seleção dos débitos que deverão ser pagos no rateio do valor de venda e sua ordem de pagamento;		
	O software web deverá dispor de filtros que permitam pesquisar, de acordo com o órgão vinculado, os veículos que poderão ser relacionados a um leilão cadastrado previamente com os seguintes campos: data da recolha, número ficha, queixa furto, placa, marca/modelo, chassi, tipo e restrições;		
	O software web deverá dispor de filtros que permitam pesquisar, de acordo com o órgão e o leilão vinculado, os veículos relacionados com seguintes campos: data da recolha, número ficha, queixa de furto, placa, marca/modelo, chassi, tipo e número lote;		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>O software web deverá possibilitar no cadastramento do veículo relacionado, os seguintes campos: número lote, situação e valor avaliado;</p>		
	<p>O software web deverá permitir a seleção de fotos anexadas ao cadastro, que serão impressas e inseridas no processo físico de leilão;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o cadastro de débitos (multas, tributos entre outros) vinculados ao veículo a ser leiloado;</p>		
	<p>O software web deverá gerar os processos de leilão dos veículos relacionados para o leilão. Deverá ainda dispor das seguintes funcionalidades: impressão da capa do processo para leilão, laudo de restrições e/ou bloqueios, laudo de vistoria e laudo de avaliação do veículo;</p>		
	<p>O software web deverá disponibilizar de mecanismo que permita, de acordo com a permissão de usuário, a retirada do veículo de um específico leilão;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de mecanismo que gere o edital para publicação no Diário Oficial contendo os seguintes campos: lote, placa, município e estado do veículo, tipo e marca/modelo, ano, chassi, motor, gravame, proprietário, comunicado de venda e situação do veículo;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o cadastramento dos compradores dos lotes arrematados em leilão com os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome / razão social / nome fantasia, CEP e dados completo do endereço (deverão ser preenchidos automaticamente após a inserção do CEP, possibilitando a alteração ou complemento de informações) e dados para contato;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de mecanismo que permita todo o processo de venda do lote informando o valor do arremate, o número da nota fiscal emitida e o vínculo com o comprador do lote cadastrado previamente. Neste processo, já deverá ser efetuada a liberação do veículo junto ao pátio atrelando ainda o valor da venda no seu cadastro.</p>		
<b>RELATÓRIOS</b>	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento da demonstração dos veículos que foram entregues contendo os parcelamentos, valores das parcelas e vencimentos das mesmas, caso o valor devido tenha sido parcelado, agrupando por tipo de recebimento;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento da demonstração das outras recolhidas que foram entregues contendo os parcelamentos, valores das parcelas e vencimentos das mesmas, caso o valor devido tenha sido parcelado,</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	agrupando por tipo de recebimento;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento, indexado por órgão apreendedor, gerando gráficos trazendo informações referentes ao tipo de apreensão que o órgão em questão realizou, de acordo com os tipos de veículos lançados no software web. Esse relatório deverá ter por padrão filtro de pesquisa, para que a busca seja refinada apenas ao assunto ou período desejado para algum tipo de veículo ou um órgão específico, ou seja, trazer resultados minuciosos em seu conteúdo para resultados dinâmicos;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento mensal separado por situação, o qual será utilizado pelas medições gerenciais. Tal relatório deverá apresentar, de forma reduzida, os veículos e suas principais características para uma rápida identificação. Permitindo a impressão deste relatório, envio automático via e-mail e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e a consulta dos veículos entregues, obtendo dados como chassi, placa, tipo do veículo, marca e modelo e as datas de tramitação do mesmo. Possibilitando visualizar, os valores pagos pelas diárias, valor do guincho e o valor total pago para retirada do mesmo. Permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento mensal, o qual será utilizado pelas medições gerenciais. Tal relatório deverá apresentar, de forma reduzida, os outros bens e suas principais características para uma rápida identificação. Todos os relatórios deverão possuir rodapé com informações totalizadoras de itens por relatório ou itens por tipo. Permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento de outros bens apreendidos que já foram entregues, que por sua vez traz todas as informações correspondentes à entrega deste. Estes relatórios deveram trazer dados mediante ajustes no filtro de pesquisa, refinando com maior facilidade suas buscas para a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial com as seguintes informações: situação do veículo no sistema, número da apreensão do veículo recolhido cadastrado no software web, número da ficha do cadastro do veículo no sistema, data e hora da apreensão do veículo, placa do veículo, marca/modelo ou identificação do veículo ou outro bem apreendido, valores devidos, comissões correspondentes a ser		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	repassada a empresa de guincho. Deverá possuir filtros de pesquisas para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial com as seguintes informações: Situação do veículo no software web, número da recolha do veículo, número da ficha do cadastro do veículo, data e hora da recolha do veículo, placa do veículo, marca/modelo do veículo, valores devidos, empresa responsável pela remoção do veículo, motorista responsável pela remoção, comissões correspondentes a ser repassada ao motorista de guincho. Deverá possuir filtros de pesquisas para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que contenha as seguintes informações: situação do veículo no software web, número de recolha e data da recolha do veículo, placa do veículo, nome e RE do responsável pela apreensão do veículo recolhido, guincho responsável pela remoção;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que contenha as seguintes informações (caso não seja detalhado): nome e RE do agente responsável pela apreensão, quantidades de remoções efetuadas subdivididas pelo tipo do veículo. Deverá possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento dos atendimentos feitos via SAC contendo o filtro de período entre data para pesquisa e disponibilizando para visualização em forma de gráfico os motivos. Deverá também informar o tempo entre o início do atendimento até sua finalização. Permitir ainda a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento de todos os veículos recolhidos separados por situação contendo data da recolha, placa, marca/modelo, município de licenciamento, local da infração, km da infração, complemento do local e município do local da apreensão. Deverá ainda possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento de veículos que foram recolhidos com mais de 60 (sessenta) dias contendo os seguintes campos: numerador/sequencial da recolha, data da recolha, número da ocorrência cadastrada, órgão		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	liberador vinculado ao veículo recolhido, placa, tipo do veículo além da quantidade de dias recolhidos no pátio. Deverá possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento dos veículos aptos a serem leiloados contendo ainda os motivos que levaram a apreensão do mesmo, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento, através de filtros de pesquisa, endereços dos responsáveis pela retirada dos veículos ou outros bens do sistema;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que informe os débitos dos veículos recolhidos cadastrados anteriormente, deverá ainda possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que informe os itens de vistoria vistoriados no veículo, permitindo a impressão deste relatório e contendo filtros de pesquisa;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e demonstre todas as infrações pertencentes ao veículo recolhido contendo os seguintes campos: placa do veículo, número do chassi do veículo, número do AIT (Auto de infração de trânsito), local da infração de trânsito, artigo, código, desdobramento, gravidade, pontos, competência e valor da infração. Deverá possuir filtro de pesquisa para informação do período desejado, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e consulta dos veículos liberados, obtendo dados como chassi, placa, tipo do veículo, marca e modelo e as datas de tramitação (apreensão e liberação) além do dia da semana. Deverá possibilitar visualizar, o responsável pela liberação, para quem está autorizado a liberação, CPF/CNPJ do autorizado além dos valores pagos pelas estadias, valor do guincho, valor do km rodado pelo guincho, valor total pago para retirada e ainda o usuário do software web que efetuou a liberação, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas.		
<b>CHAT-ON-LINE</b>	O software web deverá possuir "chat on-line" entre os usuários e o suporte técnico em todos os seus módulos.		
<b>CONSULTA DE</b>	O software web deverá disponibilizar de link no portal (Site) do órgão		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

<b>PLACA EM PORTAL WEB</b>	municipal que possibilite a consulta pela digitação da PLACA, CHASSI e/ou RENAVAL do veículo. Caso o veículo esteja recolhido deverão ser apresentados os dados do veículo e de recolhimento.		
<b>RETIRADA DE ITENS</b>	O software web deverá permitir o lançamento de itens autorizados para serem retirados do veículo, o usuário com permissão pode lançar os itens imprimindo a autorização para retirada. Para retirada deverá ser lançado os seguintes dados : nome do recebedor, rg do recebedor, descrição do item, quantidade do item, data retirada, podendo ser lançado mais de um item.		
<b>CONSULTA DE VEICULO</b>	O software web deverá disponibilizar de link no portal (Site) do órgão municipal que possibilite a consulta pela digitação da PLACA, CHASSI e/ou RENAVAL do veículo. Caso o veículo esteja recolhido deverão ser apresentados os dados do veículo e de recolhimento.		
<b>ENVIO DE E-MAILS QUANTITATIVOS</b>	O software web deverá disponibilizar em e-mail, com seus contatos previamente cadastrados, a geração diária e automática de totalizadores para análise. No corpo do e-mail deverá conter os seguintes dados: data da geração, nome do pátio, município e estado do pátio, capacidade do pátio, quantidade veículos recolhidos, quantidade de veículos liberados, quantidade de veículos entregues, quantidade de veículos no pátio, quantidade de vagas. Resumindo no final do e-mail as quantidades mensais e anuais de: quantidade veículos recolhidos, quantidade de veículos liberados, quantidade de veículos entregues.		

**15 – DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**15.1.** Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no País. E na hipótese de eventual inexistência do contrato, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso.

**15.2.** A licença incluirá:

**15.2.1.** os direitos de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados, limitados pelo número de usuários simultâneos, em conformidade com Anexo I deste Termo de Referência;

**15.2.2.** Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do software jurídico e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais ao MUNICÍPIO.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**16 – DOS PROCEDIMENTOS DA OPERAÇÃO DO SERVIÇO**

**16.1.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo 04 (quatro) reboques leves e 01 (um) reboque pesado, para a execução dos serviços de remoção de veículos, podendo ser os mesmos terceirizados devendo possuir as seguintes características:

**16.1.1.** REBOQUE LEVE - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, capacidade para remover simultaneamente dois veículos, montado sobre chasis de 6/9 PBT, potência mínima do motor de 90 cv, capacidade mínima na plataforma de 1,6t e capacidade mínima de arraste de 6 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", equipado com aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, com câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**16.1.2.** REBOQUE PESADO - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, montado sobre chasis de 12/16 PBT, potência mínima do motor de 180 cv, capacidade mínima de elevação de 8 t e de arraste de 30 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**16.2.** A operação dos reboques dar-se-á nos três turnos, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo-se feriados, com os horários e quantitativos de veículos definidos pela "SMU", de acordo com suas necessidades e operações. A empresa contratada deverá disponibilizar os veículos-reboque para operação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

**16.3.** A licitante, na condição de gerenciadora do depósito, assume a condição de fiel depositária de todos os veículos removidos e acautelados, durante o tempo que lá permanecerem, ficando responsável por quaisquer danos ou prejuízos ocorridos nos bens depositados. Caso haja quaisquer anormalidades observadas pela empresa contratada que impossibilitem a execução dos serviços, a "SMU" deverá ser comunicada imediatamente para que adote as providências necessárias;

**16.3.1.** Os veículos tipo guincho deverão atender às seguintes condições, na data de apresentação:

**16.3.2.** Ser personalizados, através da utilização de adesivos obedecendo aos desenhos e especificações a serem previamente padronizados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**16.3.3.** Estarem sempre limpos, em estado adequado de conservação, sendo apresentados no horário e local previamente informado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**16.3.4.** No caso de os veículos apresentarem qualquer avaria ou defeito que impeçam ou dificultem a operação, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24h;

**16.3.5.** Estarem segurados contra danos materiais e pessoais a terceiros, com valor de apólice não inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para cada veículo, e estar com sua documentação (IPVA, vistoria anual, licenciamento, etc.) totalmente regularizada;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**16.3.6.** Devido à caracterização exigida, ao fim da jornada de trabalho, os veículos deverão ser recolhidos em local definido pela empresa contratada e aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, constituindo falta grave, passível de aplicação das penalidades previstas no contrato, a utilização dos veículos para outros fins;

**16.4.** Todas as despesas decorrentes do uso e manutenção preventiva e corretiva dos veículos reboque serão de inteira responsabilidade da licitante;

**16.5.** Todas as despesas referentes a seguros, multas, indenizações, salários ou remuneração de motoristas, encargos sociais, tributos federais estaduais e municipais, etc., incidentes sobre as atividades e bens inerentes à prestação de serviços, serão de inteira responsabilidade da licitante;

**16.6.** A licitante proverá sua operação de pessoal qualificado para administração do depósito, com a operação via sistema de gestão, bem como para a recepção e orientação dos usuários, remoção, manipulação e guarda dos veículos sob sua responsabilidade, realização de leilões e entrega aos proprietários ou arrematantes;

**16.7.** Todos os membros das equipes devem portar crachás identificadores, com foto, nome completo, nome da empresa e a frase a ser definida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana. Todos usarão uniformes conforme modelos a serem aprovados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, antes do início dos serviços, devendo ser repostos sempre que verificado seu mau estado;

**16.8.** Os colaboradores da contratada deverão se apresentar em condições adequadas de asseio e comportamento respeitoso, sendo facultada à fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana a qualquer momento, solicitar a substituição do motorista/operador ou de qualquer funcionário dos depósitos, caso venha a ser comprovada alguma falta do mesmo;

**16.9.** Qualquer remoção de veículo por infração à legislação vigente somente ocorrerá por determinação e na presença de um Agente de Trânsito exclusivamente vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana e designado para o exercício destas competências, depois da lavratura do Auto de Infração e da completa identificação do veículo através de fotografias;

**16.10.** Os veículos de reboque deverão ser apresentados diariamente nos locais e horários previamente determinados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá informar a contratada com antecedência mínima de 2 (duas) horas;

**16.11.** Autorizada pelo Agente de Trânsito a remoção do veículo, os seguintes procedimentos deverão ser executados pelo motorista/operador da licitante:

**16.11.1.** Vistoriar o veículo apreendido e preencher detalhadamente a Guia de Recolhimento de Veículo (GRV) com os dados do veículo apreendido, registrando especialmente a danos e de acessórios passíveis de furto;

**16.11.2.** Registrar, através de fotografias, o local da remoção, enquadrando características do seu entorno, bem como o veículo, em todos os ângulos, incluindo-se a placa, o conteúdo do porta-malas, o painel com quilometragem total e qualquer avaria pré-existente visível, se presente o proprietário e viável a verificação;

**16.11.3.** Caso o condutor do veículo esteja presente na ocasião da remoção, solicitar-lhe que proceda à retirada dos pertences pessoais que estejam no veículo;

**16.11.4.** Aplicar todos os lacres nas portas de abertura do veículo apreendido, registrando os lacres no GRV;

**16.11.5.** Recolher as assinaturas, na GRV, do Agente de Trânsito responsável pela operação de remoção, bem como do condutor do veículo, caso esteja presente, entregando-lhe instruções impressas sobre como retirar o veículo do pátio de acautelamento;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 16.11.6.** Embarcar e prender o veículo no reboque, observando as normas operacionais de segurança aplicáveis e procedendo ao afrouxamento do mecanismo do freio de mão, para os casos de guinchamento, se necessário, devendo ser reposicionado antes da liberação no depósito;
- 16.11.7.** Transportar o veículo apreendido para o pátio da contratada, assim que autorizado pelo Agente de Trânsito responsável, observando as normas de trânsito e segurança aplicáveis.
- 16.12.** Ao ingressar com o veículo no pátio de depósito, imediatamente o portão deverá ser fechado e serão adotados os seguintes procedimentos:
- 16.12.1.** O motorista/operador do reboque posicionará o veículo para que seja executada conferência das informações registradas na GRV e das fotografias registradas, por um dos operadores do depósito;
- 16.12.2.** Após, o veículo será conduzido para vaga no pátio de depósito e os dados relativos ao veículo vistoriado serão cadastrados no sistema de informação em uso;
- 16.12.3.** A licitante é responsável por qualquer dano ou avaria no veículo cuja pré-existência não venha a ser comprovada pelas imagens captadas no momento da remoção ou que não constem da GRV.
- 16.13.** Deverá adotar os seguintes procedimentos quanto ao ingresso / saída de veículos no pátio:
- 16.13.1.** Ingressado no pátio de depósito, o veículo somente será liberado após a comprovação do pagamento das despesas com remoção e diárias correspondentes ao tempo de permanência no depósito, bem como os tributos e multas, pendentes, junto aos respectivos órgãos responsáveis, além da exibição, no ato da liberação, da autorização de liberação do veículo, emitida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá adotar os procedimentos de certificação da autenticidade necessários;
- 16.13.2.** Os procedimentos relativos à liberação do veículo no pátio, serão de responsabilidade da empresa contratada e toda liberação deverá ser previamente registrada e autenticada no sistema de informação, em uso por profissionais designados pela mesma, quando então o veículo será conduzido de volta à área de recepção e nova vistoria será realizada na presença do proprietário e nos mesmos moldes da vistoria de entrada, para a liberação final do veículo;
- 16.13.3.** O ato da entrega do veículo deverá ser documentado em recibo próprio, cujo formulário será aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana antes do início do contrato, que será assinado pelo proprietário ou procurador do mesmo, que na ocasião poderá registrar qualquer dano verificado no veículo quando da vistoria;
- 16.13.4.** Após a efetiva saída do veículo, a baixa deverá ser registrada no sistema informação em uso. Toda e qualquer avaria ocorrida nos veículos sob a guarda da empresa contratada será de total responsabilidade da mesma, não cabendo à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana qualquer responsabilidade ou ônus;
- 16.13.5.** A saída de qualquer veículo do depósito, sem a correspondente liberação de acordo com os critérios descritos anteriormente, será considerada falta gravíssima, passível das penalidades estabelecidas no Contrato de prestação de serviço a ser assinado com a empresa ganhadora do certame licitatório. Cabe à empresa contratada manter especial vigilância nos acessos ao depósito, evitando que veículos sejam retirados sem as devidas autorizações;
- 16.13.6.** Após a liberação do veículo, a empresa contratada deverá arquivar, de forma segura e organizada, a Guia de Recolhimento de Veículo — GRV, cópia do documento de arrecadação pago, guia de liberação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, apresentado pelo cidadão e todas as imagens



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

referentes ao veículo, repassando-as à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando solicitado e ao final do Contrato;

**16.13.7.** A retirada de veículos do pátio de depósito da contratada poderá ser realizada nos seguintes horários de atendimento a público: Dias Úteis – das 09h00min. às 16h00min. Estes horários poderão ser modificados, em caráter excepcional, havendo interesse público, sem prejuízo à possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**16.14.** A Licitante responsabilizar-se-á pela remoção e/ou leilão de todos os veículos apreendidos pela de Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que se encontrarem em seu pátio, desde que sejam passíveis de Leilão, por ocasião do início da vigência deste contrato e início da sua plena execução, bem como pelo transporte dos veículos acautelados para o local indicado pela "SMU", na ocasião do encerramento do contrato;

**16.15.** Os veículos removidos e acautelados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana após a assinatura do contrato e antes do início da plena operação dos serviços contratados serão transportados para o pátio da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias do início das operações, sob a responsabilidade e expensas da empresa;

**16.16.** Os veículos citados no item anterior, deverão remunerar a contratada, a título de diárias, a serem computadas em planilha em apartado, sendo o valor subtraído do repasse mensal feito à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**16.17.** Os veículos acautelados e não leiloados pela contratada na data de término da vigência contratual serão transportados ao local indicado pela contratante, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data final do contrato, sob a responsabilidade e expensas da empresa. Quanto a estes veículos, a contratante repassará à empresa contratada os pagamentos pelos serviços de remoção e diárias efetivamente consumidas, quando do pagamento pelos proprietários ou da realização dos respectivos leilões, obedecendo aos valores vigentes à época;

**16.18.** Os veículos que não forem recuperados por seus proprietários, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de recolhimento ao pátio serão leiloados nos termos do CTB e da Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, observadas as seguintes normas e procedimentos:

**16.18.1.** Os procedimentos previstos na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, mormente aqueles relativos às notificações obrigatórias dos proprietários e financeiras credoras, serão de responsabilidade da Licitante;

**16.18.2.** Será de responsabilidade da Licitante a preparação dos processos administrativos, a organização dos leilões em seu pátio, que deverá dispor de área para visita dos veículos pelos interessados em arrematar, execução do leilão nas modalidades presencial, vídeo e online e prestação de contas do leilão. O mesmo deverá contemplar equipamentos para a projeção de imagens dos lances apurados, sistema de som e sistema de gravação dos leilões em áudio e vídeo;

**16.18.3.** A Licitante deverá arcar com a publicação dos editais de leilão em dois jornais de grande circulação no Estado de MATO GROSSO e na imprensa oficial municipal, ficando a CONTRATANTE responsável pela divulgação em seu site e na adoção de outras medidas de publicidade;

**16.18.4.** Os leilões públicos serão realizados por leiloeiro oficial, com experiência na realização de leilões de veículos automotores;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**16.18.5.** Os veículos só serão submetidos a leilão após recebimento de autorização expedida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que definirá condições de realização da alienação, após consulta ao Órgão Estadual de Trânsito sobre a existência de algum impedimento e consulta quanto à existência de Multas RENAINF, cujo valor pendente será divulgado e informado aos possíveis arrematantes, para quitação a parte do lance vencedor;

**16.18.6.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade deverá devolver a lista com a aprovação dos veículos, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após a apresentação da relação dos veículos pela contratada;

**16.18.7.** A Licitante deverá providenciar a avaliação patrimonial dos veículos passíveis de leilão, sendo o leiloeiro o responsável pela definição dos valores dos lances iniciais na modalidade maior oferta, observadas as avaliações, com aquiescência da "SMU";

**16.18.8.** O leiloeiro poderá fixar outros valores para os lances iniciais, caso o primeiro leilão seja infrutífero, para uma nova submissão à hasta pública;

**16.18.9.** O leiloeiro que funcionar na hasta pública será remunerado com comissão de 5% sobre o valor do lance de arremate, ficando o arrematante responsável pelo pagamento;

**16.18.10.** O montante dos custos relativos à organização e realização do leilão pela licitante serão demonstrados em planilha de prestação de contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**16.18.11.** Os valores apurados e recebidos com o leilão serão devidos diretamente à Licitante, que deverá prestar contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN. Após, será encaminhado o saldo diretamente à "SMU", no prazo máximo de 20 dias úteis da realização do pregão;

**16.18.12.** Os veículos não leiloados após três hastas públicas consecutivas ou alternadas serão avaliados pelo leiloeiro, que poderá classificá-los como sucata, para alienação nos próximos lotes ou serão encaminhados para os procedimentos de descarte. A "SMU" providenciará a instauração de processo administrativo de baixa do registro do veículo classificado junto ao órgão responsável, ficando a Licitante responsável pelo recorte do chassi com identificação e o recolhimento das placas, quando houver.

## **17 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** Por serviços de remoção e guarda dos bens, a empresa contratada receberá os valores dos preços públicos fixados pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT diretamente dos proprietários dos veículos, via boleto, ficando obrigada a repassar à contratante os percentuais dessa arrecadação que constarem na proposta vencedora da licitação;

**17.2.** Os repasses dos percentuais devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT serão realizados do prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento de cada mês de execução dos serviços. As transferências nas contas informadas pela contratante serão instruídas com relatórios mensais gerados pelo sistema de gestão, sobre os veículos removidos, acautelados e valores recebidos, a serem encaminhados para a PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT;

**17.3.** Os valores pertinentes aos preços públicos de remoção e diárias de acautelamento dos veículos que forem levados à leilão, bem como as despesas pertinentes à hasta pública, serão retidos pela empresa quando



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

da arrematação do bem, para fins de remuneração, observadas as regras previstas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**17.4.** O leiloeiro será remunerado à base de 5% do lance de arrematação, percentual a ser pago a parte, pelo arrematante, diretamente ao leiloeiro;

**17.5.** Os valores públicos de remoção e de diárias de guarda de veículos a serem recebidos pela empresa contratada são aqueles estabelecidos pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT na Lei Complementar no. 4162/2016;

**17.6.** Os percentuais de repasse devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT, constantes da proposta vencedora, incidirão, igualmente, nos valores dos preços públicos reajustados, não sendo aceita em hipótese nenhuma alteração nos percentuais propostos na licitação.

### **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA**

**18.1.** Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

**18.2.** Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**18.3.** Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

**18.4.** Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

**18.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

**18.6.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

**18.7.** Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

**18.8.** Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

**18.9.** Estar instalado e pronto para início dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

**18.10.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

**18.11.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

**18.12.** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

**18.13.** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

**18.14.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 18.15.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 18.16.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 18.17.** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 18.18.** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
- 18.19.** A Concessionária deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- 18.20.** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 18.21.** A Concessionária é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 18.22.** Os empregados da Concessionária não manterão nenhum vínculo empregatício com a Concedente, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Concedente qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 18.23.** Concessionária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 18.24.** Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.
- 18.25.** Das responsabilidades da Concessionária:
- 18.25.1.** Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- 18.25.2.** Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 18.25.3.** Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à Concessionária, o valor correspondente.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**18.25.4.** A falta de quaisquer dos serviços cujo execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**18.25.4.1** A Concessionária autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

**18.25.4.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá Concessionária das responsabilidades previstas neste contrato.

**19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

**19.1.** Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

**19.1.1.** Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente ordem de serviço.

**19.1.2.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

**19.1.3.** Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

**19.1.4.** Notificar a Concessionária de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Concessionária.

**19.1.5.** Fornecer ao Concedente todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

**19.1.6.** Realizar a Fiscalização dos serviços por meio do fiscal designado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana,

**19.1.7.** Comunicar por escrito e tempestivamente a Concessionária qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

**19.1.8.** Comunicar a Concessionária a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

**19.1.9.** Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas as condições estabelecidas as condições previstas em cláusula contratual;

**19.1.10.** O fiscal designado, na realização do acompanhamento e fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, devera aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Projeto Básico;

**20 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**20.1.** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

**20.1.1. ADVERTÊNCIA** - A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a.** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Concedente, independentemente da aplicação de multa;
- b.** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

- c.** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Concedente, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d.** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

**20.1.2. MULTA** - Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;  
✓ O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- b)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- c)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- d)** 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 15.2 do TR, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato.

**20.1.3.** A contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Concedente, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

**20.1.4.** A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

**20.1.5.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**20.1.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO** - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Concedente pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

**20.1.7** A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Concedente poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

- 1.** Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
  - a.** Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Concedente;
  - b.** Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;
- 2.** Por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:
  - a.** Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
  - b.** Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

- c. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- d. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

**20.1.8. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**20.1.9.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

1. Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
2. Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
  - a. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
  - b. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
  - c. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

**20.2.** Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante.

**20.3.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **21 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**21.1.** Decorrido o prazo para apresentação de recurso contra o resultado do julgamento, nenhum tendo sido interposto ou julgados os que acaso tenham sido postulados, o ordenador de despesas homologará o resultado da licitação;

**21.2.** A adjudicação do objeto da presente licitação será feita ao licitante vencedor que firmará, após a homologação, o respectivo contrato;

**21.3.** O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande e o adjudicado, obedecerá ao modelo constante do ANEXO X.

**21.4.** Farão parte integrante do contrato todos os documentos constituintes do processo da presente licitação, independentemente de transcrição, inclusive a proposta vencedora desta licitação.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**21.5.** O município de Várzea Grande reserva-se no direito de cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº. 8.666/93, se os serviços estiverem em desacordo com o previsto neste edital.

**21.6.** A Prefeitura do Município de Várzea Grande poderá proceder alterações contratuais nas condições previstas nos artigos 58 e 65 da Lei Nº 8.666/93.

**21.7.** Todas as Ordens de Serviço, notificações e entendimentos entre a Prefeitura e a Contratada, serão feitos por escrito nas ocasiões devidas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**21.8.** São de exclusiva responsabilidade da Contratada os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, os quais não poderão na hipótese de inadimplência do contrato, serem transferidos à responsabilidade da Prefeitura do Município de Várzea Grande.

**21.9.** O Contrato será supervisionado, coordenado e fiscalizado pelo titular da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**21.10.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes não contratadas liberadas dos compromissos assumidos.

## **22 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**22.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 20 (vinte) anos, contados da data da assinatura do mesmo.

## **23 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**23.1.** A Concedente deverá fiscalizar, através do fiscal do Contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à Concessionária, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

**23.2.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos materiais e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**23.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização deste termo contratual, ficarão a cargo da **Concedente**, que, designa para este ato, o servidor Eduardo Henrique de Barros Provatti, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG Nº 102.1420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 857.002.15 residente a rua Henrique de Paula nº 138 Bairro Centro, Várzea Grande/MT, nos termos do **Artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1991 e suas alterações posteriores**, especialmente para este fim.

**23.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Concessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e preposto.

**23.4.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**24.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**24.1.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;

**24.1.2.** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**24.1.3.** Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência. No final deste prazo, a fiscalização procederá à visita para constatar "in loco" o atendimento integral às condições aqui colocadas. Este prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese, e, em caso de haver constatação de a empresa não dispor de todos os itens exigidos no projeto básico, o contrato será rescindido imediatamente.

**24.1.4.** É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

## **25 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

**25.1.** A administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, mediante despacho fundamentado ou anulá-la por verificação de qualquer irregularidade ou ilegalidade, por iniciativa própria ou mediante provocação de terceiros, não cabendo aos licitantes direito à indenização, nos termos dos artigos 49 e 59 da Lei Federal 8.666/93.

**25.2.** Por razões de interesses públicos, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

**25.3.** No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

## **26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**26.2.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, de acordo com o § 3º do art. 48 da Lei 8.666/93.

**26.3.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Presidente poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**26.5.** Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**26.6.** Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.7.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações e no sítio da Prefeitura.

**26.8.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Superintendência de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT após a celebração do contrato com as licitantes vencedoras.

**26.9.** Os casos omissos da presente concorrência serão solucionados pelo Presidente de acordo com as Leis vigentes.

**26.10.** A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

**26.11.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**26.12.** *Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.*

**26.13.** Assegura-se ao Município de Várzea Grande o direito de:

**26.13.1.** Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente; devidamente comprovado;

**26.13.2.** Adiar a data da sessão pública.

**26.14.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos a presente licitação.

**26.15.** É facultado ao (a) Presidente (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**26.16.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Várzea Grande/MT.

**26.17. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I	PROJETO BÁSICO.
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA (Modelo)
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Modelo)
ANEXO IV	DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F (Modelo)
ANEXO V	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ME ou EPP) COM RESTRIÇÃO (Modelo)
ANEXO VI	TERMO DE CREDENCIAMENTO (Modelo)
ANEXO VII	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP) (Modelo)
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (Modelo)
ANEXO IX	DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA (Modelo)



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

ANEXO X	MINUTA DO CONTRATO
---------	--------------------

Várzea Grande - MT, 22 de Dezembro de 2017.

**Breno Gomes**

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**ANEXO I**

**1. PROJETO BÁSICO Nº 02/2017**

**2. C.I de origem nº1481 /2017**

**Secretaria Solicitante:** Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

**Secretário:** Breno Gomes

**Data:** 30/10/2017

O objeto da presente licitação consiste em concessão

**3 . OBJETO SINTÉTICO**

**3.1.** Licitação na modalidade Concorrência, a ser julgada pelo critério maior oferta de repasse, para Concessão de Serviço Público de recolhimento e custódia em pátios informatizados, de veículos automotores apreendidos em razão de infração à Legislação de Trânsito, veículos abandonados em vias públicas, que prevejam a aplicação de medidas administrativas e ainda a preparação e organização de leilões públicos por leiloeiro público oficial do estado de Mato Grosso, conforme especificações constantes deste Projeto Básico e seus anexos, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), Lei 8.987/95 e a Lei Complementar nº 4.162/2016 da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por conta e risco da concessionária.

**3.2.** A licitante vencedora terá exclusividade na prestação dos serviços objeto desta concorrência pública pelo prazo de 20 (vinte) anos.

**3.3.** Código TCE: 424254-8, Unidade de Fornecimento: SERVICO (cód.: 2081)

**4. BASE LEGAL – JUSTIFICATIVA**

**4.1.** O município de Várzea Grande, como a maioria das cidades brasileiras, apresentou nos últimos anos um crescimento bastante acentuado em sua população, que já ultrapassa 274.013 duzentos e setenta e quatro mil e treze habitantes, e mais acentuado ainda em sua frota de veículos, que hoje se aproxima de 144 cento e quarenta e quatro mil unidades em circulação;

**4.2.** A Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana entre outras atribuições possui as seguintes funções precípuas:

**4.2.1.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução das políticas relacionadas com a administração dos sistemas de transporte público e do trânsito; e

**4.2.2.** Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transporte e de trânsito desenvolvidas sob seu controle em todo o município.

**4.3.** Em consequência da competência para o exercício da normatização e controle do trânsito na cidade de Várzea Grande, decorre da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana o dever de apreender, remover e guardar e alienar os veículos infratores da legislação de trânsito e que não sejam recuperados por seus proprietários nas formas e prazos estipulados no Art. 328 da Lei 9.503/97 (CTB) e na Resolução do CONTRAN.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**4.4.** A falta de estrutura física e de pessoal da Prefeitura de Várzea Grande para realizar operações de trânsito nos moldes e quantidades que se fazem necessárias, reflete de maneira negativa no ordenamento do trânsito e junto à população, que se vê prejudicada em nossa cidade. Essas operações, tão necessárias e urgentes, carecem de guinchos disponíveis para recolhimento imediato quando do cometimento de infração, bem como de pátio adequado com total estrutura e segurança para guarda dos veículos apreendidos, até sua regularização e recuperação pelos proprietários ou alienação através de leilões públicos, que devem ser organizados e realizados com frequência regular, recursos, condições que a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana não possui.

**4.5.** Do outro lado, contrapondo-se a essa carência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deve focar suas atividades no cumprimento de suas atribuições fins, entre elas as operações específicas de recolhimento, guarda e realização de leilões públicos. Assim sendo e necessário a contratação de empresa especializada na prestação de todas essas atividades, com expertise e estrutura adequadas.

**4.6.** Além dos benefícios acima identificados, a contratação, de empresa especializada, garantirá o melhor desempenho de suas funções, sendo que a contratação de empresa para desenvolvimento das atividades aqui identificadas, não gerará custo para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, posto que seus serviços serão remunerados diretamente pelo condutor/proprietário infratores, ou pelo resultado apurado no leilão quando da alienação dos veículos não recuperados por seus proprietários.

**4.7.** Ademais, verificamos que este projeto tornar-se-á fonte de recurso financeiro, posto que a empresa vencedora do certame licitatório será aquela que oferecer maior percentual de repasse da arrecadação aos cofres público.

**4.8.** Assim, diante de todo o exposto, demonstra-se a vantagem da contratação de empresa para a prestação de serviço especializado na gestão eletrônica de veículos cujo condutores tenham transgredido disposições do Código de Trânsito Brasileiro e ainda veículos abandonados em vias públicas que prevejam a aplicação de medidas administrativas. Essa contratação deverá ser realizada em lote único, tendo em vista as vantagens operacionais da integração dos serviços e considerando, ainda, que a divisão em lotes de serviços distintos implicaria em grande perda de escala e no encarecimento das propostas.

**4.9. JUSTIFICATIVA PELA MAIOR OFERTA.**

**4.9.1.** Considerando que a presente licitação corresponde à contratação de empresa especializada em na gestão eletrônica, recolhimento e custódia em pátios informatizados, de veículos automotores apreendidos em razão de infração de disposições do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97), e ainda veículos abandonados em vias públicas, que prevejam a aplicação de medidas administrativas, sendo assim, a empresa que se tornar vencedora da presente licitação deverá executar o objeto em sua totalidade, por maior percentual de repasse é a alternativa mais viável em termo de economia, rapidez e melhor execução dos serviços.

**4.9.2.** O Tribunal de Contas da União recomenda que a licitação seja procedida por itens/lotes sempre que econômica e tecnicamente viável, cabendo a Administração, justificadamente,



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

demonstrar a vantajosidade da opção feita. A licitação por itens ou lotes deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens/lotos não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo. Isso porque em determinadas situações a divisão do objeto pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a Administração, como ocorre neste caso, no qual dividir os serviços por lotes se torna inviável, devendo ser licitado pelo maior percentual de repasse.

**05. DO QUANTITATIVO**

**5.1.** Os quantitativos abaixo são apenas referenciais ao volume médio esperado nos próximos 12 meses. Sendo aqui demonstrados somente para orientação à proposta comercial do proponente, podendo, portanto, durante o contrato, sofrer alterações de volume, devendo o proponente estar preparado para as oscilações para mais ou menos:

- Quantidade mensal de recolhimentos ao pátio: 250;
- Quantidade mensal de liberações: 220;
- Quantidade mensal de notificações via correio: 250;
- Quantidade mensal de acompanhamento de processos jurídicos: 250;
- Quantidade de baixas de veículos leiloados: 700 ao ano;
- Quantidade de levantamentos de veículos abandonados em via pública: 100 no trimestre;
- Quantidade de auditoria em veículos e outras recolhidas no pátio: 750 no trimestre;
- Quantidade de colaboradores a serem aplicado treinamento: 25;
- Quantidade de usuários para os módulos dos sistemas: 15.

**06. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
2282	33.90.39	999

**07. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar desta licitação:

- 7.1.1.** Todos os que atendam plenamente às condições exigidas neste termo, seus Anexos e;
- 7.1.2.** Empresas cuja finalidade e ramo de atuação principal, expresso na ata de sua constituição e ou em alterações posteriores devidamente arquivadas no registro competente, procedidas até a data da sessão de abertura da licitação, guardem correlação com o objeto desta licitação e atendam às exigências da legislação específica aplicável à espécie;
- 7.1.3.** Sob a forma de consórcio.

**7.2.** Não poderão participar desta licitação:

- 6.2.1.** Os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que estejam sob suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração ou tenham sido declarados inidôneos



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, Inciso III e IV da Lei 8666/93 de 1993 e suas alterações;

**7.3.** Será permitida a participação em Consórcio, sujeita às seguintes regras:

**7.3.1.** No Consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança será da empresa brasileira;

**7.3.2.** As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição do Consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária;

**7.3.3.** A apresentação conjunta, porém, individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira;

**7.3.4.** As empresas consorciadas não poderão participar desse Processo Licitatório isoladamente, nem através de mais de um consórcio;

**7.3.5.** As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase do Processo Licitatório quanto na da execução do Contrato;

**7.3.6.** Consideram-se condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

**7.3.6.1.** Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente pelas demais consorciadas, a assuntos referentes a presente licitação;

**7.3.6.2.** Ter poderes expressos para representar o Consórcio em todas as fases do presente processo licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar o Contrato e praticar todos os atos necessários, objetivando a perfeita execução do objeto durante toda a vigência contratual;

**7.3.6.3.** Sendo consórcio, cada empresa deverá apresentar individualmente os documentos de habilitação exigidos, sendo aceitos os somatórios destas para a composição dos quantitativos mínimos requeridos.

**7.3.7.** Após a assinatura do contrato, a contratada deverá informar a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, os seus representantes credenciados que serão responsáveis pela gerência e coordenação dos serviços contratados. Caso haja mudança dos representantes da contratada durante a execução do contrato, a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana deverá ser imediatamente informada;

**7.3.8.** Somente poderão participar da Licitação empresa ou consórcio, legalmente constituídas e estabelecidas que estejam capacitadas a executar o seu objeto e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições do Edital e cujo objeto social, expresso no estatuto ou Contrato social, especifique a atividade de prestação de serviços pertinente e compatível com o objeto contratado;

**7.3.9.** Para a prova de habilitação jurídica e regularidade fiscal, cada empresa deverá apresentar os documentos exigidos pelo edital;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**7.3.10.** Para fazer prova de qualificação econômico-financeira, cada empresa deverá apresentar seus balanços patrimoniais e demonstrações financeiras já exigíveis, além de demonstrar possuir a boa situação financeira, na forma dos índices contábeis exigidos, tudo conforme indicado no Edital, para fins de comprovação de capital social ou patrimônio líquido exigidos. Deverão ainda, cada empresa apresentar a sua certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

## **08. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

### **8.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.1.** Cópia da **Cédula de Identidade** dos responsáveis legais da empresa ou outros documentos de identificação com foto;

**8.1.2.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.1.3.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.1.4.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**8.1.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**8.1.6.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

**8.1.7.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**8.1.8.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.1.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **8.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**8.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**8.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.2.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**8.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**8.2.7.** Certidão de regularidade de débito com a Procuradoria Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

**8.2.8.** Certidão de regularidade de débito com a Procuradoria Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

### **8.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA**

**8.3.1.** Apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

**8.3.1.1** Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

**8.3.1. 2** Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão de falência, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão;

**8.3.2** Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativos ao último exercício social exigível, e apresentado na forma da lei (Registro na Junta Comercial), que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do índice geral de preços – disponibilidade interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que venha a substituir;

**8.3.3** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n.9.317/1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “Simples”, e alterações posteriores se houver: deverá apresentar fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou, ainda, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

**8.3.4** Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada - LTDA, deverá ser mencionando o número do livro diário, bem como a cópia do Termo de abertura e de encerramento, com a numeração do registro/autenticação na JUNTA COMERCIAL, reservando-se ao



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

Município o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes. Ou, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

**8.3.5** Para as Sociedades Anônimas (Lei n.6.404/76) deverão ser apresentadas por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

**8.3.6** As empresas recém-constituídas cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível deverão apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante; ou, ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura e de encerramento, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador.

**8.3.7** O referido balanço patrimonial deverá ser devidamente assinado por Contador ou outro profissional equivalente, registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**8.3.8** A boa situação financeira será avaliada pelos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

**a)** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a **1 (um)**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.3.9** As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a **1 (um)** em qualquer dos índices referidos na alínea "a", quando de suas habilitações deverão comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

#### **8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.4.1.** À título de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, da empresa ou no caso de consórcio, de pelo menos uma das consorciadas deverão ser exigidas as seguintes comprovações:

**8.4.2.** Declaração pormenorizada de que disponibilizará, quando da execução do contrato, local, instalações, veículos, aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, nos prazos e condições previstas neste Termo de Referência, conforme modelo anexo ao edital;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**8.4.3.** Comprovação de **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**, da empresa ou no caso de consórcio, de pelo menos uma das consorciadas, por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução pretérita pela empresa licitante de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, necessariamente observadas a seguinte parcela de maior relevância e valor significativo:

- 8.4.3.1.** Administração, operação e manutenção de pátio de guarda de veículos apreendidos;
- 8.4.3.2.** Remoção via caminhão plataforma com asa delta, de veículos apreendidos por infração ao CTB, com e sem a presença de condutor;
- 8.4.3.3.** Organização e realização de leilão público, compreendendo na modalidade presencial, com transmissão online, bem como a sua prestação de contas;
- 8.4.3.4.** Apoio à fiscalização de veículos estacionados em locais passíveis de serem removidos com tecnologia móvel, através de leitura OCR.

**09. DAS PROPOSTAS**

**9.1.** A Proposta de Preço deverá ser impressa em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente numerada, rubricada e assinada pelo titular da empresa ou representante legal, contendo obrigatoriamente as peças adiante relacionadas:

**9.1.2.** Carta-proposta para o serviço que a licitante pretende concorrer, da qual constarão, necessariamente, os seguintes elementos:

- 9.1.2.1.** O percentual de repasse mensal à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, em algarismo e por extenso, consignado o valor mínimo de 5% e máximo de 15% sobre os preços públicos de remoção e diárias de guarda de veículos apreendidos;
- 9.1.2.2.** Prazo de execução dos serviços 20 (vinte) anos;
- 9.1.2.3.** Prazo de validade da proposta que deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de entrega da mesma;
- 9.1.2.4.** Indicação do nome, CPF/MF e cargo na empresa, do responsável legal que deverá assinar o contrato caso seja vencedora.

**9.1.3.** Declaração de que todas as despesas decorrentes da elaboração da(s) proposta(s) correm por conta da licitante, não lhe cabendo direito a indenização de qualquer natureza.

**9.1.4.** Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas, diretas e indiretas, bem como quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução do objeto desta licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante, salvo se decorrente de serviço não incluso neste Edital.

**9.2.** O critério de julgamento é "maior oferta", entendendo-se como aquela de maior valor (percentual) a ser pago à administração, não sendo admitidas propostas alternativas.

**9.3.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital e as propostas que não atendam às exigências deste edital serão desclassificadas.

**9.4.** Ocorrendo divergência na proposta entre os valores dos preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros. No caso de discrepância entre valores expostos em algarismos e as correspondentes indicações por extenso, dar-se-á prevalência a estes últimos.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**9.5.** Não se admitirão propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**9.6.** A critério da Comissão de Julgamento de Licitações, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

**9.7.** É facultada à Comissão de Julgamento de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**9.8.** A aceitação definitiva da Proposta e a adjudicação do objeto dependerão do êxito, pela Licitante melhor classificada, na etapa de avaliação de amostra de software de Gestão Integrada e Leilões Online (Prova de Conceito), que observará o procedimento definido no Projeto Básico, sob pena de desclassificação.

**9.8.1.** Em caso empate entre duas ou mais licitantes, as melhores classificadas apresentarão o software, por ordem alfabética, considerando a razão social.

**9.9.** A verificação ocorrerá no prazo de até cinco dias úteis da ordenação das propostas de preços, a ser agendada e comunicada formalmente à empresa responsável pela oferta mais vantajosa e às demais licitantes, através de publicação no Diário Oficial do Município, facultando-lhe o acompanhamento da verificação.

**9.10.** A verificação será conduzida por profissionais habilitados, nomeados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, os quais avaliarão todos os requisitos previstos neste Projeto Básico, bem como os requisitos técnicos.

**9.11.** O laudo de avaliação, expedido pela equipe técnica indicará fundamentadamente pela aprovação ou reprovação do classificado, a partir do exame frente ao atendimento às condições previstas neste Projeto Básico.

## **10. DOS PROCEDIMENTOS E AVALIAÇÃO DA TÉCNICA**

**10.1.** A análise das amostras referente aos sistemas e/ou equipamentos será analisada pela equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**10.2.** A empresa classificada deverá, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação feita pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, implantar como parte do procedimento de classificação e homologação do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas e/ou equipamentos para avaliação por parte dos técnicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**10.3.** Para apresentação da amostra, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a proponente deverá instalar e disponibilizar: 01 (um) Terminal Móvel com impressora, 01(um) dispositivo portátil ou veicular do sistema de OCR e 01(um) Sistema de Gestão Operacional em ambiente Web, tudo de acordo com as especificações técnicas constante neste Termo, no Edital e em seus Anexos;

**10.4.** A Proponente deverá indicar 01 (um) representante para acompanhar a avaliação dos equipamentos e/ou sistemas junto aos técnicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

Mobilidade Urbana, sendo vedada a manifestação ou permanência de pessoas não autorizadas no local dos testes.

**10.5.** Será nomeada Comissão de avaliação, através de Portaria, para avaliação técnica dos requisitos conforme disposto no Termo de Referência.

**10.6.** A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando o software, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Presidente da CPL que:

**10.6.1.** Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocado a licitante remanescente;

**10.6.2.** No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão será encaminhado parecer para a adjudicação e homologação do certame pela autoridade competente;

**11. REQUISITOS A SEREM AVALIADOS NO SISTEMA DE SOLUÇÃO INTEGRADA (PROVA DE CONCEITO)**

**11.1.** Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da entrega (implantação) um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada um dos sistemas, constante nos itens 11.5, do Termo de Referência.

**11.2.** Os 25% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.

**11.3.** Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.

**11.3.1.** Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Várzea Grande que utilize o sistema da mesma;

**11.4** Condições para demonstração do sistema:

**11.4.1** A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

**11.4.2** O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

**11.4.3** Deverá ser entregue uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo, a qual será arquivada no processo licitatório;

**11.4.4** Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Várzea Grande;

**11.4.5** O Prazo estimado para conclusão da demonstração dos sistemas é de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser aumentado caso necessário.

**11.5.** A Licitante deverá fornecer solução integrada para apoio de levantamento e controle de veículos abandonados em vias públicas, auditoria dos veículos recolhidos em pátio, operação de fiscalização de



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

infrações administrativas municipais e gerenciamento dos veículos recolhidos no pátio, compreendendo software e equipamentos, com a seguinte configuração mínima:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	
		SIM	NAO
<b>ACESSO</b>	O software web deverá permitir o cadastramento dos órgãos responsáveis pela apreensão e/ou liberação dos veículos e outras recolhidas removidos para o pátio. Os órgãos cadastrados deverão obedecer uma hierarquia de no máximo cinco níveis sendo: Nacional, Estadual, Regional, Setorial e Municipal vinculados de acordo com sua ordem de competência		
<b>ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA</b>	O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do Órgão para que possa ter acesso total a todos os módulos pertencentes ao mesmo; Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha automaticamente gerada, se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro, o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário administrador seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento do pátio onde os veículos e outros recolhidas ficarão depositados. A rotina deverá contar com as informações de CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia e referencia de localização como: CEP, Endereço, Numero, Bairro, Complemento, Cidade, Estado, Telefone, E-mail e Contato;		
	O software web deverá permitir o cadastro dos dados do boleto/guia municipal contendo os seguintes campos: selecionar o tipo de boleto/guia municipal utilizado, carteira, o banco/agencia/conta correspondente à geração;		
	O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do Pátio para que possa ter acesso total a todos os módulos pertencentes ao mesmo; Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha (automaticamente gerada), se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá permitir o cadastro de leiloeiros que serão responsáveis pelos leilões que serão efetuados no pátio com os seguintes campos: RG, CPF, razão social, nome fantasia, número e data de registro no órgão competente, dados completos de endereço além de dados de contato;		
	O sistema deverá ainda possibilitar o cadastramento do usuário administrador do leiloeiro para que possa ter acesso total a todos os módulos pertencentes ao mesmo. Deverá conter os seguintes campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha (automaticamente gerada) além de informar se o mesmo está ativo ou não. O sistema deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá dispor de cadastro de agentes (bancos e instituições financeiras) com os seguintes campos: CNPJ, inscrição estadual, razão social, nome fantasia, dados completos de endereço, contato e possibilidade de inserção de seu logotipo;		
	O software web deverá possuir as infrações presentes no CTB (Código de Trânsito Brasileiro) contendo as seguintes informações: código e desdobramento da infração de trânsito, descrição, artigo, gravidade, responsabilidade, competência, quantidade de pontos e valor da infração. Deverá ainda permitir acrescentar novas infrações e também infrações que sejam de âmbito municipal conforme seu tipo (taxi, coletivo, suplementar e escolar);		
<b>VEÍCULO ABANDONADO</b>	Serviço especializado no levantamento, cadastramento, georreferenciamento, análise, geração de etiquetas, notificação e destinação dos veículos ou carcaças que se encontram abandonados em vias públicas do município de Várzea Grande;		
	A licitante deverá disponibilizar um canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, este canal será através de APLICATIVO instalado em dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet) do cidadão que conseguirá fotografar ou filmar veículos ou carcaças que se encontram abandonado, enviando as informações para o software web. Com essas informações o administrador público conseguirá analisar e dar prosseguimento no processo de remoção dos veículos ou		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	carcaças abandonadas;		
<b>APLICATIVO</b>	O aplicativo para dispositivo móvel deverá estar disponível para download e instalação em alguma das lojas de aplicativos na internet (Play Store e/ou Apple Store e/ou Loja Windows);		
	O aplicativo no primeiro acesso após a instalação ira buscar os dados da conta da loja do aplicativo trazendo os dados de e-mail, nome do usuário, solicitando o preenchimento do DDD, telefone e o município;		
	O aplicativo solicitará a ativação do GPS caso não esteja ativado;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a câmera fotográfica do dispositivo móvel para que seja tirada uma nova foto e armazenada na galeria de fotos e anexá-la para envio;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a câmera filmadora do dispositivo móvel para que seja possível armazenar o novo filme na galeria de filmes e anexá-lo para envio;		
	O aplicativo deverá possibilitar, através de um botão na tela, chamar a galeria de fotos e filmes para a escolha da foto ou filme a ser enviado;		
	Após a escolha da foto ou filme o aplicativo deverá apresentar a tela os dados do endereço preenchidos automaticamente pelo GPS e permitir que o usuário possa altera-lo caso esteja incorreto. Se o endereço for inserido pelo usuário, a cada caractere digitado o aplicativo buscará automaticamente o endereço da base dos logradouros do município. A inserção de um comentário será disponibilizada caso seja necessário;		
	O aplicativo deverá permitir após o preenchimento da solicitação, clicar em um botão ENVIAR para que seja enviada para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;		
	A licitante deverá possuir software web com segurança de acesso, para somente os usuários devidamente cadastrados e com suas permissões analisem os dados enviados pelos cidadãos;		
	O software web deverá possuir o cadastramento do setor responsável pelos veículos abandonados. O cadastro deverá contar com as informações de nome, CEP, endereço, numero, bairro, complemento, cidade, estado, telefone, e-mail e		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	observação;		
	O software web deverá permitir o cadastramento do usuário administrador do setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, para que possa ter acesso a todos os módulos. Nesse cadastro deverá conter os campos: nome, e-mail, telefone, login, senha (automaticamente gerada), se é administrador ou não. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos/opções) existentes;		
	O software web deverá possuir um cadastro automático do LOG onde ficarão registrados todos os acessos e manutenções ocorridas no sistema guardando data, hora, usuário, módulo, ação, informação alterada (antes e depois) e em caso de exclusão a data da exclusão. Deverá possibilitar a pesquisa do LOG das operações efetuadas usando filtros por período facilitando a visualização da pesquisa desejada;		
	O software web deverá possuir um mecanismo de cadastramento de assuntos relacionados às atividades pertinentes ao veículo e ou carcaça abandonada. Quando o cidadão for enviar a solicitação através do aplicativo móvel, poderá escolher o assunto da informação, que foi previamente sincronizada no aplicativo no dispositivo móvel. Deverá permitir a pesquisa do assunto das solicitações efetuadas usando filtros por descrição, e-mail e ativos/inativos facilitando a visualização da pesquisa;		
	O software web deverá possuir o cadastramento das situações que se encontram as solicitações enviadas pelos cidadãos. Com a descrição dessa situação o administrador público deverá ter a informar de como esta o processo referente a solicitação: EM ANDAMENTO, PENDENTE ou ATENDIDA;		
	O software web deverá disponibilizar a manutenção das informações referente as solicitações enviadas pelos cidadãos, alterando a situação da solicitação e se necessário anexando documentos (fotos, PDF, etc.);		
	O software web deverá possibilitar a pesquisa das solicitações usando filtros por assunto, situação e período. Deverá possibilitar a pesquisa da situação das solicitações efetuadas usando filtros por Atendidas, Pendentes, Em Andamento e		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	ativos/inativos;		
	O software web deverá possuir no cadastro da solicitação enviada as seguintes informações: data do envio, hora do envio, situação, nome do solicitante, e-mail solicitante, telefone, CEP, endereço, numero, CEP do cruzamento, cruzamento, comentário e anexo de foto ou filme enviado;		
	O sistema deverá enviar para o e-mail do cidadão que fez a solicitação quando esta for ATENDIDA, anexando fotos ao e-mail se forem cadastradas;		
	A licitante deverá fazer uma varredura em todas as vias públicas do município de Várzea Grande, com a finalidade de identificar e localizar todos os veículos ou carcaça com características de abandono nos termos da legislação competente, e cadastrar os mesmos através de um aplicativo em dispositivo móvel com georreferenciamento e dados do veículo ou carcaça;		
	A licitante deverá usar um veículo para a varredura que possua equipamento de rastreamento onde o trajeto percorrido deverá ser marcado em um software de rastreamento. Esse software de rastreamento deverá ter opção de consulta por período, mostrando em mapa o trajeto com as demarcações de pontos com data e hora. O mesmo veículo deverá ser equipado com equipamento de filmagem para registro dos trajetos percorridos e dos veículos ou carcaças abandonados encontrados nas vias públicas. As filmagens deverão ser disponibilizadas no software web para análise do setor responsável da prefeitura, tendo filtros de pesquisa entre períodos de filmagens;		
	O funcionamento do veículo com equipamento de rastreamento e filmagem deverá ser demonstrado para o setor responsável da prefeitura no momento da demonstração dos testes técnicos;		
	Os veículos ou carcaças abandonados quando localizados deverão ser georreferenciados (latitude e longitude) e se possível cadastrar placa, marca/modelo e observação. Esse cadastro deverá ser feito através de um aplicativo da licitante. Após a coleta das informações dos veículos ou carcaças abandonadas a licitante deverá analisar e lançar no software web. Com essas informações serão geradas pela licitante as etiquetas plásticas adesivas no padrão BOPP com medida de 100mm x 180mm com os dados do veículo ou carcaça		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>abandonado, lei referente, local do abandono, data e hora. Essas etiquetas deverão ser entregues para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, para que os veículos ou carcaças abandonados sejam etiquetados;</p>		
	<p>O software web deverá enviar os dados dos veículos ou carcaças abandonados para o aplicativo do dispositivo móvel disponibilizado para o agente do setor responsável da prefeitura, comprovando na via pública através da localização georreferenciado o abandono do veículo ou carcaça. Através do aplicativo o agente fará as fotos e o checklist do veículo ou carcaça se realmente encontra-se em estado de abandono e etiqueta-lo;</p>		
	<p>O software web deverá avisar os veículos ou carcaças abandonados com prazos vencidos para serem retirados da via pública por seus proprietários. A licitante fará nova varredura para comprovar através do aplicativo móvel se os veículos etiquetados foram retirados e essa informação será enviada para o setor responsável da prefeitura. Os veículos ou carcaças abandonados que não foram retirados e com base em dados fornecidos pelo setor responsável da prefeitura, a licitante emitirá notificação para os responsáveis pelo veículo ou carcaça abandonados, para que removam os mesmos no prazo máximo de cinco dias úteis do recebimento da notificação. Sendo certo que o envio de tais notificações serão feitos através dos Correios, por A.R.(aviso de recebimento), com custos de postagem e demais despesas por conta da licitante, que deverá anexar no software web os comprovantes de recebimento de A.R's para a continuidade do processo;</p>		
	<p>A licitante deverá produzir um relatório dos veículos que foram etiquetados e que ainda continuam na via pública para ser publicado no diário oficial do município;</p>		
	<p>Os veículos ou carcaças abandonados que forem denunciados pelos cidadãos ao setor responsável poderão ser lançados diretamente no aplicativo do dispositivo móvel que deverá estar disponível para o setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande. Esse lançamento deverá ser feito no local da denúncia do abandono, permitindo o lançamento dos dados do veículo ou carcaça abandonados, local do abandono, fotos, geração de etiquetas plástica adesiva BOPP. A notificação de</p>		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>abandono deverá ser impressa em duas ou mais vias por impressora térmica portátil destinada ao proprietário do veículo ou carcaça abandonada. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de wifi ou 3G/4G de operadoras de celulares, o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. Após o cadastramento do veículo ou carcaça abandonada, deverão ser seguidos os prazos e etapas conforme as normas estabelecidas.</p>		
<p><b>FISCALIZAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS</b></p>	<p>As fiscalizações serão de infrações que não integram o CTB (código transito brasileiro), por este motivo não é necessário a homologação do aplicativo móvel junto ao DENATRAN;</p>		
	<p>O software web deverá possuir e manter cadastro das infrações de competência municipal com código do enquadramento, descrição do enquadramento, valor do enquadramento, lei e artigo do enquadramento;</p>		
	<p>O software web deverá possuir cadastro dos veículos com licença para transporte de passageiros e outros para que o agente do setor responsável possa realizar a fiscalização;</p>		
	<p>O aplicativo do dispositivo móvel deverá sincronizar os dados necessários com o software web para ser utilizado na fiscalização de infrações administrativas municipais;</p>		
	<p>A licitante deverá disponibilizar ao setor responsável da Prefeitura Municipal de Várzea Grande dispositivo móvel com aplicativo e impressora térmica portátil, com bobina pré-impressa tendo informações no verso sobre a fiscalização e remoção do veículo. No aplicativo deverá ser lançado o veículo infrator, local da infração, enquadramento da infração, identificação do agente municipal, responsável pelo guinchamento, checklist e fotos. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular, o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. O termo de apreensão do veículo deverá ser impresso em duas ou mais vias por impressora térmica portátil;</p>		
	<p>O software web deverá configurar através de sincronismo com o aplicativo no dispositivo móvel a permissão que ao ligar carregue automaticamente o módulo de fiscalização, não sendo</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	possível a saída do modulo de fiscalização pelo agente fiscalizador, bloqueando o acesso de configuração e outros programas do dispositivo móvel, mesmo através de botões de atalho;		
	O software web deverá criar e gerenciar a numeração dos auto de infração que será disponibilizado para fiscalização, cada agente fiscalizador terá sua faixa de numeração .Através de sincronismo entre o software web e o aplicativo, o agente fiscalizador ira acessar com seu login e senha o aplicativo, tendo sua faixa de numeração disponibilizada, permitindo que mais de um agente fiscalizador utilize o aplicativo do dispositivo móvel;		
	O software web de controle de pátio deverá possibilitar o gerenciamento de veículos e outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) que foram recolhidos ao pátio, controlando o registro e checklist na entrada, calculando o tempo e valores de permanência no pátio, liberando os veículos para voltar a circular ou gerenciando os leilões;		
	O software web de controle de pátio deverá apresentar uma tela de acesso com os campos sigla, login, senha e captcha de segurança,que previamente foi cadastrado e enviado ao e-mail do usuário no módulo administração.		
<b>TELA INICIAL</b>	O software web de controle de pátio deverá possibilitar após o acesso inicial apresentar as seguintes informações pertinentes ao pátio: total de recolhidas no dia e no mês corrente, total de liberações no dia e no mês corrente, data da ultima recolha e data da ultima liberação efetuada, recolhidas sem fotos e recolhidas sem documentos anexados, informação de quantidade de auditorias de recolhidas não realizadas e de auditorias de recolhidas vencidas, quantidade de auditorias de recolhidas não realizadas e de auditorias de recolhidas vencidas para outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) e quantidade de cadastros de recolhidos sem informação de chassi e motor.		
<b>CONFIGURAÇÕES</b>	O software web deverá possibilitar a alteração e complemento de dados do pátio onde os veículos e outras recolhidas (carcaças, motor, peças, bicicletas, etc.) ficarão depositados;		
	O software web deverá possibilitar o cadastro da capacidade de armazenamento total do pátio;		
	O software web deverá permitir a vinculação do banco/agencia/conta correspondente à geração de boleto/guia municipal de pagamento/depósito contendo valor da taxa de		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	geração, dias de vencimento, nosso número, espécie do documento, número do convênio, número do contrato e número da carteira;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de um numerador inicial para o veículo recolhido, horário de cobrança de uma nova estadia, mínimo de dias para leilão, máximo de dias cobrados pela permanência do veículo e/ou outras recolhidas;		
	O software web deverá possibilitar a indicação se o serviço de guinchamento é terceirizado ou realizado pelo próprio pátio;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento do período de realização de auditoria dos veículos e outras recolhidas;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de dias de carência na cobrança;		
	O software web deverá possibilitar a indicação de uso ou não de faixa de AR (aviso de recebimento) para geração de notificações a serem postadas;		
	O software web deverá permitir a indicação de cadastro de KM do guincho. Caso escolhido " <b>sim</b> " o cadastro deveria ser obrigatória;		
	O software web deverá possibilitar o indicativo de obrigatoriedade do horário de chegada e saída do guincho do local da remoção;		
	O software web deverá possibilitar o indicativo se entrega sem valor veículo leiloado. Caso a opção seja " <b>sim</b> " liberará o veículo sem os valores de venda do leilão;		
	O software web deverá possibilitar caso a campo "Utiliza Autenticação" seja " <b>sim</b> ", solicitar novamente a senha do usuário conectado, colocando assim mais segurança no processo de liberação/entrega dos veículos;		
	O software web deverá possibilitar o indicativo se imprime boleto/guia municipal de pagamento apenas no ato da entrega do veículo;		
	O software web deverá permitir a indicação de obrigatoriedade no lançamento dos dados do proprietário e condutor do veículo. Caso a opção seja " <b>sim</b> " tais dados deverão ser obrigatórios;		
	O software web deve permitir a configuração de período entre auditorias que deverão ser realizadas nos veículos e outras recolhidas, O software web deverá ainda, de acordo com o período selecionado, informar o usuário a situação das		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>auditorias. A auditoria deverá ser mostrada na consulta das recolhidas, através de ícone na tela. Quando o ícone estiver verde a auditoria estará dentro do prazo, quando o ícone estiver amarelo a auditoria estará próxima do vencimento e quando o ícone estiver vermelho a auditoria estará vencida;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o vínculo do(s) órgão(s) responsável(eis) pelos recolhimentos e liberações. Deverá ainda identificar se o(s) órgão(s) será(ão) liberador(es), apreende dor(es) ou se poderá apenas efetuar consultas;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o controle de permissões de acesso para os módulos/opções existentes;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar o cadastramento de e-mails que receberão relatórios gerenciais diariamente, possibilitando ainda o cadastro da hora do envio automático;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar guardar informações pertinentes à geração de notificações pelo correio de acordo com o tipo utilizado por esse órgão, contendo pelo menos: a quantidade de dias de corte para geração de notificações, a sigla do cliente, sigla do objeto, DR de Origem, DR de Postagem, unidade de postagem, código administrativo, código do cliente, número do contrato, ano, número do cartão do cliente, código unidade de postagem, CEP da unidade de origem, peso em gramas, tipo de notificação, nome do cliente, informação impressa na chancela e seleção do tipo de serviço (A.R. DIGITAL entre outros) que será utilizado;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de rotina que permita ao usuário administrador (contratante) ter acesso geral ao sistema, o qual administrará o acesso dos demais usuários, podendo incluir, alterar e excluir;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de acesso individualizado através de sigla, login e senha; O software web deverá apresentar a opção de troca de senha individualizada;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de cadastramento e manutenção de usuários com suas respectivas permissões de acesso às rotinas, além de permissões nas principais rotinas do software web (inclusão consulta, alteração e exclusão). Deverá ser possível a atribuição de permissão ou não permissão a todas as rotinas (módulos) existentes;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de cadastramento dos usuários com os seguintes dados: nome, cargo, CEP, endereço, numero,</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	complemento, bairro, cidade, estado, e-mail, RG, sigla de acesso, login de acesso, geração de senha automática para novos usuários cadastrados, mecanismo de ativação e inativação de usuários cadastrados, mecanismo de "reset" e geração de nova senha para o usuário;		
	O software web deverá dispor de rotina que possibilite ao administrador do sistema dar permissão de tipos de recebimentos ao usuário, como: cortesia, dinheiro, cheque, cartão de debito, cartão de credito, moeda, etc.;		
	O software web deverá dispor de para controle das permissões de acesso especificas por usuário, permitindo ou não efetuar descontos em valor nos débitos devidos ao pátio, efetuar descontos em dias apreendidos, dar desconto total no valor de remoção e valores extras, gerar boleto/guia municipal de pagamento dos débitos, inserção de juros para pagamentos, isentar a geração de boleto/guia municipal de pagamentos dos débitos, realizar parcelamento dos débitos devidos, receber relatórios gerenciais via e-mail, realizar auditoria, inserir e alterar perícia, inserir e alterar gravame, transferência de veículos entre pátios, alterar a data da apreensão do veículo, alterar a data da entrega do veículo, cancelamento de entregas já efetuadas, entregar somente de veículo leiloados, alteração de dados específicos de recolhidas já entregues, acesso à listagem de veículos recolhidos;		
	O software web deverá dispor de controle para utilização de aplicativo móvel permitindo ou não o acesso ao módulo de apreensão, ao módulo de veículos apreendidos, ao módulo de pré-cadastro, ao módulo de auditoria, ao módulo de veículo abandonado e bloquear o acesso a outras funcionalidades do dispositivo móvel (funcionalidades de fábrica do dispositivo);		
	O software web deverá dispor de mecanismo que permita auditoria (LOG) de acesso em todas as suas funcionalidades, ou seja, todas as ações (inclusão, consulta, alteração e exclusão além de alterações nas permissões de acesso) dentro do sistema, deverão ser gravadas juntamente com os dados de dia e hora e qual usuário que utilizou a funcionalidade;		
	Todo o controle de acesso às rotinas do sistema deverá ser realizado individualmente, permitindo ao administrador (contratante) do sistema a definição do perfil de acesso de cada usuário;		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>O software web deverá dispor de mecanismo para cadastramento e manutenção de usuário e senha de acesso. O software web deverá ainda permitir o bloqueio de usuários;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o cadastro do leilão a ser realizado no pátio contendo os seguintes dados: órgão será pelo leilão, número do edital de leilão e seleção do leiloeiro responsável, além de permitir cadastrar os dados da localidade que será realizado o leilão;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar o cadastramento de vários tipos de remoções praticadas pelo pátio sendo atreladas ao órgão responsável pelas liberações. Deverá possibilitar a atribuição de valores por tipo de remoção e por tipo de veículo, contendo ainda a possibilidade de inserção de limite de Km, valor do Km rodado que exceder o limite cadastrado e valor da hora parada;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de mecanismo para cadastramento de vários tipos de valores de estadias praticadas pelo pátio sendo atreladas ao órgão responsável pelas liberações. Estes valores deverão ser vinculados a um ou mais tipos de veículo informando também a quantidade de dias de carência para cobrança além do valor de entrada. Deverá ainda permitir o cadastro destes valores por período;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar o cadastramento de valores extras permitindo que a cobrança seja efetuada a qualquer momento, gerando boleto/guia municipal de pagamento ou ainda somando ao valor total devido;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar o cadastramento de empresas de guincho responsáveis pelas remoções dos veículos recolhidos. Deverá ainda permitir cadastro de acesso para relatórios gerenciais de quantitativo de remoções efetuadas por período, cadastro de comissões por veículos removidos e controle sobre os chamados dos veículos a serem guinchados. Deverá permitir o cadastro dos dados bancários para emissão das guias para pagamento;</p>		
	<p>O software web deverá permitir o acesso das empresas de guincho, com seus usuários e suas respectivas permissões previamente cadastradas, consultar os veículos apreendidos, liberados e retirados, mostrando os dados dos veículos como situação, data apreensão, marca/modelo, placa, motivo da remoção e valor que foram guinchados pela empresa vinculada</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	ao serviço;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de motoristas e ajudantes dos guinchos responsáveis pelas remoções;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de grupos de itens de vistoria;		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de itens de vistoria do veículo vinculados por grupo previamente cadastrado, específico e selecionando, marcando se item é de vistoria obrigatória;		
	O software web deverá permitir cadastro de motivos de serviço de atendimento ao consumidor (SAC);		
	O software web deverá possibilitar o cadastramento de agentes apreendedores e vincula-los aos seus respectivos órgãos. Deverá ainda permitir o vínculo com um agente superior e possibilitar o cadastro de um agente não identificado de forma automática; O software web deverá possibilitar o cadastramento de tipos de outras recolhidas (bicicletas, peças de veículos, caçambas entre outros);		
	O software web deverá permitir o cadastro dos locais de recolhimentos para estatísticas e consultas;		
	O software web de deverá permitir o cadastramento de faixas de AR (aviso de recebimento) do correio, utilizadas na geração de notificações que serão enviadas aos proprietários, instituições financeiras e comunicados de vendas		
<b>RECOLHA LIBERAÇÃO E ENTREGA DE VEÍCULOS</b>	O software web deverá possibilitar a pesquisa dos veículos que podem ter sido recolhidos, liberados ou entregues. Deverá ser mostrado todas as vezes que o veículo foi lançado, tendo o histórico da movimentação do veículo. Deverá possuir filtros de pesquisas pelos seguintes campos: data apreensão, empresa guincho, restrições, marca/modelo, placa, chassi, ficha, tipo, agente, numero boletim de ocorrência. Após a pesquisa realizada o veículo selecionado deverá mostrar seguintes dados: liberação, entrega, apreensão, infração, veículo e fotos;		
	Deverá ser disponibilizado um aplicativo móvel para o serviço de guincho que deverá possibilitar o cadastramento dos dados do veículo, local da infração, enquadramento da infração, identificação do agente municipal, checklist e fotos. As informações cadastradas no dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM. N. 490482/2017

CP N. 021/2017

	<p>ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular. o aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra. O aplicativo móvel ficara a disposição para as empresas de guincho, podendo ser liberado para instalação mediante pedido formal ao setor responsável da Prefeitura da Municipal de Várzea.</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar o cadastramento de um <b>"chamado"</b>, integrando o Centro Operacional do Órgão Apreendedor, Pátio e Centro Operacional de Guincho;</p>		
	<p>O software web deverá permitir no módulo <b>"chamado"</b> o lançamento do pré-recolhimento do veículo. A empresa responsável pelo guinchamento receberá o aviso no módulo do software web de guincho e também no aplicativo do dispositivo móvel, podendo ou não aceitar a remoção. Caso não aceite, o <b>"chamado"</b> ficará disponível para outra empresa realizar o guinchamento;</p>		
	<p>O software web deverá permitir a visualização do tempo gasto entre as etapas que compreendem a solicitação do agente apreendedor até o veículo ser entregue no pátio;</p>		
	<p>A licitante deverá disponibilizar para o pátio um dispositivo móvel com aplicativo para realizar o pre-cadastro do veículo recolhido com os seguintes dados: placa (quando o veiculo possuir),marca/modelo, chassi, ano de fabricação e ano do modelo, cor, combustível, tipo, espécie, chassi, motor, data e hora da recolha, checklist do veiculo, através de imagem frontal e traseira (carro, caminhão ou moto), que serão demarcados os pontos de avarias, o aplicativo devera permitir também o checklist através de lista de itens previamente cadastrado e fotos do veículo frontais, traseiras, internas e pontos avariados. As informações cadastradas no dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá ser através de comunicação wifi ou 3G/4G de operadoras de celular. O aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra;</p>		
	<p>O software web deverá possibilitar de pré-cadastro do veículo recolhido sendo obrigatório o lançamento dos seguintes campos: placa (quando o veiculo possuir), marca/modelo, chassi, ano de fabricação e ano do modelo, cor, combustível, tipo, espécie, data e hora da recolha e número da ocorrência;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de filtros para a busca dos</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>veículos recolhidos contendo os seguintes tipos de filtros: todos os veículos, data da recolha, veículos periciados, auditados, dívidas ativas inseridas, queixa por furto, guincho que efetuou a remoção, restrições, tipo de veículo, placa, marca/modelo, ficha, chassi, motor e número da chave. Os veículos filtrados deverão ser listados através de ícones intuitivos com cores diferenciadas para cada etapa do processo de recolha, contendo as seguintes informações: restrição, auditado, periciado, etiquetado, dívida ativa, número do motor (não cadastrado, incompleto, completo), número do chassi (não cadastrado, incompleto, completo), recolhimento via dispositivo móvel, fotos (não cadastrado, incompleto ou completo), anexos, queixa de furto, bloqueio DETRAN, processo judicial, relacionado leilão, etiquetado, status da notificação. Mostrando também os dados do veículo, dados da apreensão, quantidade de dias de recolhimento e um ícone que uma vez clicado demonstre os valores que devem ser pagos para a liberação do veículo, este ícone deverá diferenciar através de cores as etapas de pagamentos dos boletos/guias municipais geradas e pagas;</p>		
	<p>O software web deverá possuir rotina que permita a confirmação do pagamento dos débitos da outra recolha através de guia/boleto emitido pelo pátio referente a estadias, remoção e valores extras, somente serão entregues as outras recolhidas que confirmarem o pagamento da boleto/guia municipal;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de filtros para a busca das outras recolhidas que confirmarão o pagamento dos valores devidos ao pátio para realizar sua liberação, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas, data da recolha, tipo outras recolhidas e ficha. As outras recolhidas filtradas deverão ser listadas contendo as informações da outra recolha e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha e apreensão;</p>		
	<p>O software web deverá possuir rotina que permita a liberação das outras recolhidas com a devida segurança, liberando somente as que se encontram recolhidas ao pátio, para realizar a liberação deverá ser cadastrada a data e hora da liberação, responsável pela liberação, os dados do responsável que efetuará a retirada da outra recolha junto ao pátio;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de filtros para a busca das outras recolhidas liberadas que podem ser realizado a entrega ao seu</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>responsável, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas liberadas, data da liberação, tipo de outra recolha e descrição. As outras recolhidas filtradas deverão ser listadas contendo as informações das outras recolhidas e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha e apreensão;</p>		
	<p>O software web deverá possuir rotina que permita a entrega das outras recolhidas com a devida segurança, entregando somente as que se encontram liberadas no pátio, para realizar a entrega deverá ser cadastrada a data da entrega, responsável pela entrega, os dados do responsável pela retirada da outra recolha, tais como: nome, CNPJ ou CPF, CEP e dados de endereço; validação através de senha emitindo o comprovante de entrega;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de filtros para a busca de outras recolhidas entregues que podem ser cancelado a entrega, contendo os seguintes tipos de filtros: todas as outras recolhidas entregues, data da entrega, tipo outra recolha e descrição. As outras recolhidas filtradas deverão ser listadas contendo as informações da outra recolha e apreensão, tendo a opção para consultar em detalhes os dados da outra recolha, apreensão, liberação e entrega. Podendo ser reimpresso o comprovante de entrega. Para efetuar o cancelamento da entrega deverá ser informado o motivo do cancelamento, validado através de senha e registrando no LOG de acesso para auditoria;</p>		
<b>POSTAGENS</b>	<p>O software web deverá gerar notificações do tipo A.R. DIGITAL, ao proprietário, comunicado de venda e a instituição financeira caso de gravame. Deverá dispor de mecanismo que permita filtrar por tipo de (proprietário, comunicado de venda ou instituição financeira) e selecionar um ou mais veículos gerando o lote de notificações a serem impressas, uma vez gerados os lotes, o software deverá permitir a impressão das notificações;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de mecanismo para cadastrar os retornos de A.R. (aviso de recebimento) contendo os seguintes campos: data da postagem, número do A.R. (aviso de recebimento) enviado, unidade e valor da postagem, natureza da notificação, data dos retornos caso tenham, data do recebimento e nome do recebedor da notificação além de um campo para inserção de observações se necessário;</p>		
<b>AUDITORIA</b>	<p>A licitante deverá realizar auditoria no pátio em períodos</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

<b>VEÍCULOS E OUTRAS RECOLHAS</b>	<p>trimestrais, sendo que a primeira auditoria deverá ser realizada 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para realizar a primeira auditoria os veículos e as outras recolhidas já deverão estar cadastradas no software web. Sendo responsabilidade da licitante o cadastramento através de documentações fornecidas pelo setor responsável da prefeitura;</p>		
	<p>O prazo para o início e final de cada auditoria será de 7 (sete) dias úteis;</p>		
	<p>O software web deverá dispor de controle das auditorias, gerando o lote de veículos e outras recolhidas que serão auditados, no lote deverão constar os recolhimentos que não foram entregues até a última hora anterior ao início da criação do lote para auditoria. Na geração do lote deverá conter número e ano do lote, data inicial e final da auditoria, quantidade de veículos a ser auditado e quantidade de outras recolhidas a ser auditado;</p>		
	<p>O licitante deverá possuir aplicativo em dispositivo móvel para realizar a auditoria, o aplicativo deverá ser atualizado com o último lote gerado para ser auditado. O aplicativo deverá mostrar os seguintes campos para ser auditado: placa, marca/modelo, cor, número chassi, número motor, rua, box. Os veículos ou outras recolhidas encontrados no pátio fisicamente e que estejam cadastrados no aplicativo, deverão ser confirmados os dados de rua e box, e lançados os dados de georreferenciamento, fotos, divergências caso seja constatado e data/hora da auditoria. Os veículos ou outras recolhidas cadastrados no aplicativo e NÃO encontrados no pátio fisicamente deverão ser cadastradas a sua ausência e gerar notificação impressa no software web para o setor responsável da prefeitura. Deverá também ser lançado o pré-cadastro dos veículos encontrados no pátio e que não estejam relacionados no lote gerado para auditoria. Ao final da auditoria de cada veículo ou outra recolhida, deverá ser impressa e colada uma etiqueta plástica adesiva no padrão BOPP com medida de 100mm x 50mm com os dados do veículo ou outra recolhida, apreensão, data/hora da auditoria. O etiquetamento dos veículos ou outras recolhidas se dará por conta da licitante, sendo auditado pelo setor responsável da prefeitura. As informações cadastradas no aplicativo do dispositivo móvel deverão ser enviadas e visualizadas no software web, a comunicação deverá</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	ser através de wifi ou 3G/4G de operadoras de celular.O aplicativo poderá ser operado de maneira off-line quando em área de sombra;		
	O software web deverá gerar o relatório de fechamento com os totais de veículos encontrados, não encontrados e divergências que será assinado pelo responsável do levantamento da licitante como conclusão da auditoria e entregue ao setor responsável do município.		
<b>PROCESSOS JUDICIAIS</b>	A licitante deverá realizar levantamentos, cadastramentos e acompanhamentos em períodos trimestrais de processos judiciais (civil, criminal e trabalhista) de veículos que se encontram recolhidos no pátio. O primeiro levantamento e cadastramento deverá ser realizado 15 (quinze) dias uteis após a assinatura do contrato, finalizando no prazo de 30 (trinta) dias uteis;		
	O software web deverá permitir o controle e cadastramento de processos judiciais contendo os seguintes campos: numero do processo, comarca, vara, número ordem, jurisdição, ação, data distribuição, hora distribuição, valor causa, autor, réu, podendo inserir vários processos para o mesmo veiculo com seus vários andamentos, se advogados que compõem o processo separando por autor ou réu. O software web deverá cadastrar a finalização do processo, disponibilizando via relatório os veículos com processos finalizados.		
<b>SAC – SERVIÇO ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR</b>	O software web deverá disponibilizar link para ser postado no portal da prefeitura, permitindo o lançamento de um atendimento (SAC), tempo os seguintes campos: tipo de atendimento, motivo do atendimento, como foi o atendimento, dados do veiculo, dados de contato (nome, e-mail e telefone fixo e telefone celular) e descrição para atendimento;		
	O software web deverá gerar numero de protocolo que será enviado no e-mail do contato		
	O software web deverá permitir o gerenciamento dos SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor), listando todos os protocolos (aberto e finalizados), tendo filtros de pesquisa por data do protocolo, placa, numero do protocolo, nome do contato,deverá diferenciar através de cores os "status" dos andamentos;		
	O software web deverá permitir a visualização dos dados do protocolo, tais como tipo de atendimento, motivo do		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	atendimento, como foi o atendimento, dados do veículo, dados de contato (nome, e-mail e telefone fixo e telefone celular) e descrição, sendo lançado o status do atendimento, descrição do andamento, data hora andamento, na finalização do atendimento o deverá ser enviado o e-mail para o contato que consta no cadastro do SAC informando da finalização.		
<b>MÓDULO DE LEILÃO</b>	O software web deverá permitir o cadastramento de usuário para leilão, contendo os seguintes campos: nome, cargo, e-mail, telefone, sigla, login, senha automaticamente gerada, se é administrador e se esta ou não ativo. Ao salvar o cadastro o software web deverá automaticamente enviar para o e-mail do usuário administrador seus dados de acesso. O software web deverá permitir ainda a atribuição de permissão de todas as rotinas existentes(módulos/opções);		
	O software web deverá permitir o complemento das informações dos leilões cadastrados que serão realizados no pátio: data e hora do leilão, número do edital além do endereço completo do local da realização do leilão. Deverá permitir o cadastramento das descrições e valores das despesas administrativas;		
	O software web deverá dispor de mecanismo que permita a seleção dos débitos que deverão ser pagos no rateio do valor de venda e sua ordem de pagamento;		
	O software web deverá dispor de filtros que permitam pesquisar, de acordo com o órgão vinculado, os veículos que poderão ser relacionados a um leilão cadastrado previamente com os seguintes campos: data da recolha, número ficha, queixa furto, placa, marca/modelo, chassi, tipo e restrições;		
	O software web deverá dispor de filtros que permitam pesquisar, de acordo com o órgão e o leilão vinculado, os veículos relacionados com seguintes campos: data da recolha, número ficha, queixa de furto, placa, marca/modelo, chassi, tipo e número lote;		
	O software web deverá possibilitar no cadastramento do veículo relacionado, os seguintes campos: número lote, situação e valor avaliado;		
	O software web deverá permitir a seleção de fotos anexadas ao cadastro, que serão impressas e inseridas no processo físico de leilão;		
	O software web deverá permitir o cadastro de débitos (multas, tributos entre outros) vinculados ao veículo a ser leilado;		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	O software web deverá gerar os processos de leilão dos veículos relacionados para o leilão. Deverá ainda dispor das seguintes funcionalidades: impressão da capa do processo para leilão, laudo de restrições e/ou bloqueios, laudo de vistoria e laudo de avaliação do veículo;		
	O software web deverá disponibilizar de mecanismo que permita, de acordo com a permissão de usuário, a retirada do veículo de um específico leilão;		
	O software web deverá dispor de mecanismo que gere o edital para publicação no Diário Oficial contendo os seguintes campos: lote, placa, município e estado do veículo, tipo e marca/modelo, ano, chassi, motor, gravame, proprietário, comunicado de venda e situação do veículo;		
	O software web deverá permitir o cadastramento dos compradores dos lotes arrematados em leilão com os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome / razão social / nome fantasia, CEP e dados completo do endereço (deverão ser preenchidos automaticamente após a inserção do CEP, possibilitando a alteração ou complemento de informações) e dados para contato;		
	O software web deverá dispor de mecanismo que permita todo o processo de venda do lote informando o valor do arremate, o número da nota fiscal emitida e o vínculo com o comprador do lote cadastrado previamente. Neste processo, já deverá ser efetuada a liberação do veículo junto ao pátio atrelando ainda o valor da venda no seu cadastro.		
<b>RELATÓRIOS</b>	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento da demonstração dos veículos que foram entregues contendo os parcelamentos, valores das parcelas e vencimentos das mesmas, caso o valor devido tenha sido parcelado, agrupando por tipo de recebimento;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento da demonstração das outras recolhidas que foram entregues contendo os parcelamentos, valores das parcelas e vencimentos das mesmas, caso o valor devido tenha sido parcelado, agrupando por tipo de recebimento;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento, indexado por órgão apreendedor, gerando gráficos trazendo informações referentes ao tipo de apreensão que o órgão em questão realizou, de acordo com os tipos de		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	<p>veículos lançados no software web. Esse relatório deverá ter por padrão filtro de pesquisa, para que a busca seja refinada apenas ao assunto ou período desejado para algum tipo de veículo ou um órgão específico, ou seja, trazer resultados minuciosos em seu conteúdo para resultados dinâmicos;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento mensal separado por situação, o qual será utilizado pelas medições gerenciais. Tal relatório deverá apresentar, de forma reduzida, os veículos e suas principais características para uma rápida identificação. Permitindo a impressão deste relatório, envio automático via e-mail e geração de planilhas;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e a consulta dos veículos entregues, obtendo dados como chassi, placa, tipo do veículo, marca e modelo e as datas de tramitação do mesmo. Possibilitando visualizar, os valores pagos pelas diárias, valor do guincho e o valor total pago para retirada do mesmo. Permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento mensal, o qual será utilizado pelas medições gerenciais. Tal relatório deverá apresentar, de forma reduzida, os outros bens e suas principais características para uma rápida identificação. Todos os relatórios deverão possuir rodapé com informações totalizadoras de itens por relatório ou itens por tipo. Permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento de outros bens apreendidos que já foram entregues, que por sua vez traz todas as informações correspondentes à entrega deste. Estes relatórios deveram trazer dados mediante ajustes no filtro de pesquisa, refinando com maior facilidade suas buscas para a impressão deste relatório;</p>		
	<p>O software web deverá possuir relatório gerencial com as seguintes informações: situação do veículo no sistema, número da apreensão do veículo recolhido cadastrado no software web, número da ficha do cadastro do veículo no sistema, data e hora da apreensão do veículo, placa do veículo, marca/modelo ou identificação do veículo ou outro bem apreendido, valores</p>		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	devidos, comissões correspondentes a ser repassada a empresa de guincho. Deverá possuir filtros de pesquisas para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial com as seguintes informações: Situação do veículo no software web, número da recolha do veículo, número da ficha do cadastro do veículo, data e hora da recolha do veículo, placa do veículo, marca/modelo do veículo, valores devidos, empresa responsável pela remoção do veículo, motorista responsável pela remoção, comissões correspondentes a ser repassada ao motorista de guincho. Deverá possuir filtros de pesquisas para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que contenha as seguintes informações: situação do veículo no software web, número de recolha e data da recolha do veículo, placa do veículo, nome e RE do responsável pela apreensão do veículo recolhido, guincho responsável pela remoção;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que contenha as seguintes informações (caso não seja detalhado): nome e RE do agente responsável pela apreensão, quantidades de remoções efetuadas subdivididas pelo tipo do veículo. Deverá possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento dos atendimentos feitos via SAC contendo o filtro de período entre data para pesquisa e disponibilizando para visualização em forma de gráfico os motivos. Deverá também informar o tempo entre o início do atendimento até sua finalização. Permitir ainda a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento de todos os veículos recolhidos separados por situação contendo data da recolha, placa, marca/modelo, município de licenciamento, local da infração, km da infração, complemento do local e município do local da apreensão. Deverá ainda possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o		



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	acompanhamento de veículos que foram recolhidos com mais de 60 (sessenta) dias contendo os seguintes campos: numerador/sequencial da recolha, data da recolha, número da ocorrência cadastrada, órgão liberador vinculado ao veículo recolhido, placa, tipo do veículo além da quantidade de dias recolhidos no pátio. Deverá possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento dos veículos aptos a serem leiloados contendo ainda os motivos que levaram a apreensão do mesmo, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento, através de filtros de pesquisa, endereços dos responsáveis pela retirada dos veículos ou outros bens do sistema;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que informe os débitos dos veículos recolhidos cadastrados anteriormente, deverá ainda possuir filtros de pesquisa para uma melhor visualização das informações, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que informe os itens de vistoria vistoriados no veículo, permitindo a impressão deste relatório e contendo filtros de pesquisa;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e demonstre todas as infrações pertencentes ao veículo recolhido contendo os seguintes campos: placa do veículo, número do chassi do veículo, número do AIT (Auto de infração de trânsito), local da infração de trânsito, artigo, código, desdobramento, gravidade, pontos, competência e valor da infração. Deverá possuir filtro de pesquisa para informação do período desejado, permitindo a impressão deste relatório;		
	O software web deverá possuir relatório gerencial que permita o acompanhamento e consulta dos veículos liberados, obtendo dados como chassi, placa, tipo do veículo, marca e modelo e as datas de tramitação (apreensão e liberação) além do dia da semana. Deverá possibilitar visualizar, o responsável pela liberação, para quem está autorizado a liberação, CPF/CNPJ do autorizado além dos valores pagos pelas estadias, valor do		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

	guincho, valor do km rodado pelo guincho, valor total pago para retirada e ainda o usuário do software web que efetuou a liberação, permitindo a impressão deste relatório e geração de planilhas.		
<b>CHAT-ON-LINE</b>	O software web deverá possuir "chat on-line" entre os usuários e o suporte técnico em todos os seus módulos.		
<b>CONSULTA DE PLACA EM PORTAL WEB</b>	O software web deverá disponibilizar de link no portal (Site) do órgão municipal que possibilite a consulta pela digitação da PLACA, CHASSI e/ou RENAVAL do veículo. Caso o veículo esteja recolhido deverão ser apresentados os dados do veículo e de recolhimento.		
<b>RETIRADA DE ITENS</b>	O software web deverá permitir o lançamento de itens autorizados para serem retirados do veículo, o usuário com permissão pode lançar os itens imprimindo a autorização para retirada. Para retirada deverá ser lançado os seguintes dados : nome do recebedor, rg do recebedor, descrição do item, quantidade do item, data retirada, podendo ser lançado mais de um item.		
<b>CONSULTA DE VEICULO</b>	O software web deverá disponibilizar de link no portal (Site) do órgão municipal que possibilite a consulta pela digitação da PLACA, CHASSI e/ou RENAVAL do veículo. Caso o veículo esteja recolhido deverão ser apresentados os dados do veículo e de recolhimento.		
<b>ENVIO DE E-MAILS QUANTITATIVOS</b>	O software web deverá disponibilizar em e-mail, com seus contatos previamente cadastrados, a geração diária e automática de totalizadores para análise. No corpo do e-mail deverá conter os seguintes dados: data da geração, nome do pátio, município e estado do pátio, capacidade do pátio, quantidade veículos recolhidos, quantidade de veículos liberados, quantidade de veículos entregues, quantidade de veículos no pátio, quantidade de vagas. Resumindo no final do e-mail as quantidades mensais e anuais de: quantidade veículos recolhidos, quantidade de veículos liberados, quantidade de veículos entregues.		

**12. DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**12.1** Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

uso de programa de computador no País. E na hipótese de eventual inexistência do contrato, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso.

**12.2.** A licença incluirá:

- a.** os direitos de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados, limitados pelo número de usuários simultâneos, em conformidade com Anexo I deste Termo de Referência;
- b.** Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do software jurídico e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais ao MUNICÍPIO.

**13. PROCEDIMENTOS DA OPERAÇÃO DO SERVIÇO**

**13.1.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo 04 (quatro) reboques leves e 01 (um) reboque pesado, para a execução dos serviços de remoção de veículos, podendo ser os mesmos terceirizados devendo possuir as seguintes características:

**13.1.1.** REBOQUE LEVE - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, capacidade para remover simultaneamente dois veículos, montado sobre chassi de 6/9 PBT, potência mínima do motor de 90 cv, capacidade mínima na plataforma de 1,6t e capacidade mínima de arraste de 6 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", equipado com aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, com câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**13.1.2.** REBOQUE PESADO - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, montado sobre chassi de 12/16 PBT, potência mínima do motor de 180 cv, capacidade mínima de elevação de 8 t e de arraste de 30 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**13.2.** A operação dos reboques dar-se-á nos três turnos, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo-se feriados, com os horários e quantitativos de veículos definidos pela "SMU", de acordo com suas necessidades e operações. A empresa contratada deverá disponibilizar os veículos-reboque para operação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

**13.3.** A licitante, na condição de gerenciadora do depósito, assume a condição de fiel depositária de todos os veículos removidos e acautelados, durante o tempo que lá permanecerem, ficando responsável por quaisquer danos ou prejuízos ocorridos nos bens depositados. Caso haja quaisquer anormalidades



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

observadas pela empresa contratada que impossibilitem a execução dos serviços, a "SMU" deverá ser comunicada imediatamente para que adote as providências necessárias;

**13.3.1.** Os veículos tipo guincho deverão atender às seguintes condições, na data de apresentação:

**13.3.2.** Ser personalizados, através da utilização de adesivos obedecendo aos desenhos e especificações a serem previamente padronizados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**13.3.3.** Estarem sempre limpos, em estado adequado de conservação, sendo apresentados no horário e local previamente informado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**13.3.4.** No caso de os veículos apresentarem qualquer avaria ou defeito que impeçam ou dificultem a operação, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24h;

**13.3.5.** Estarem segurados contra danos materiais e pessoais a terceiros, com valor de apólice não inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para cada veículo, e estar com sua documentação (IPVA, vistoria anual, licenciamento, etc.) totalmente regularizada;

**13.3.6.** Devido à caracterização exigida, ao fim da jornada de trabalho, os veículos deverão ser recolhidos em local definido pela empresa contratada e aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, constituindo falta grave, passível de aplicação das penalidades previstas no contrato, a utilização dos veículos para outros fins;

**13.4.** Todas as despesas decorrentes do uso e manutenção preventiva e corretiva dos veículos reboque serão de inteira responsabilidade da licitante;

**13.5.** Todas as despesas referentes a seguros, multas, indenizações, salários ou remuneração de motoristas, encargos sociais, tributos federais estaduais e municipais, etc., incidentes sobre as atividades e bens inerentes à prestação de serviços, serão de inteira responsabilidade da licitante;

**13.6.** A licitante proverá sua operação de pessoal qualificado para administração do depósito, com a operação via sistema de gestão, bem como para a recepção e orientação dos usuários, remoção, manipulação e guarda dos veículos sob sua responsabilidade, realização de leilões e entrega aos proprietários ou arrematantes;

**13.7.** Todos os membros das equipes devem portar crachás identificadores, com foto, nome completo, nome da empresa e a frase a ser definida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana. Todos usarão uniformes conforme modelos a serem aprovados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, antes do início dos serviços, devendo ser repostos sempre que verificado seu mau estado;

**13.8.** Os colaboradores da contratada deverão se apresentar em condições adequadas de asseio e comportamento respeitoso, sendo facultada à fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana a qualquer momento, solicitar a substituição do motorista/operador ou de qualquer funcionário dos depósitos, caso venha a ser comprovada alguma falta do mesmo;

**13.9.** Qualquer remoção de veículo por infração à legislação vigente somente ocorrerá por determinação e na presença de um Agente de Trânsito exclusivamente vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana e designado para o exercício destas competências, depois da lavratura do Auto de Infração e da completa identificação do veículo através de fotografias;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**13.10.** Os veículos de reboque deverão ser apresentados diariamente nos locais e horários previamente determinados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá informar a contratada com antecedência mínima de 2 (duas) horas;

**13.11.** Autorizada pelo Agente de Trânsito a remoção do veículo, os seguintes procedimentos deverão ser executados pelo motorista/operador da licitante:

**13.11.1.** Vistoriar o veículo apreendido e preencher detalhadamente a Guia de Recolhimento de Veículo (GRV) com os dados do veículo apreendido, registrando especialmente a danos e de acessórios passíveis de furto;

**13.11.2.** Registrar, através de fotografias, o local da remoção, enquadrando características do seu entorno, bem como o veículo, em todos os ângulos, incluindo-se a placa, o conteúdo do porta-malas, o painel com quilometragem total e qualquer avaria pré-existente visível, se presente o proprietário e viável a verificação;

**13.11.3.** Caso o condutor do veículo esteja presente na ocasião da remoção, solicitar-lhe que proceda à retirada dos pertences pessoais que estejam no veículo;

**13.11.4.** Aplicar todos os lacres nas portas de abertura do veículo apreendido, registrando os lacres no GRV;

**13.11.5.** Recolher as assinaturas, na GRV, do Agente de Trânsito responsável pela operação de remoção, bem como do condutor do veículo, caso esteja presente, entregando-lhe instruções impressas sobre como retirar o veículo do pátio de acatamento;

**13.11.6.** Embarcar e prender o veículo no reboque, observando as normas operacionais de segurança aplicáveis e procedendo ao afrouxamento do mecanismo do freio de mão, para os casos de guinchamento, se necessário, devendo ser reposicionado antes da liberação no depósito;

**13.11.7.** Transportar o veículo apreendido para o pátio da contratada, assim que autorizado pelo Agente de Trânsito responsável, observando as normas de trânsito e segurança aplicáveis.

**13.12.** Ao ingressar com o veículo no pátio de depósito, imediatamente o portão deverá ser fechado e serão adotados os seguintes procedimentos:

**13.12.1.** O motorista/operador do reboque posicionará o veículo para que seja executada conferência das informações registradas na GRV e das fotografias registradas, por um dos operadores do depósito;

**13.12.2.** Após, o veículo será conduzido para vaga no pátio de depósito e os dados relativos ao veículo vistoriado serão cadastrados no sistema de informação em uso;

**13.12.3.** A licitante é responsável por qualquer dano ou avaria no veículo cuja pré-existência não venha a ser comprovada pelas imagens captadas no momento da remoção ou que não constem da GRV.

**13.13.** Deverá adotar os seguintes procedimentos quanto ao ingresso / saída de veículos no pátio:

**13.13.1.** Ingressado no pátio de depósito, o veículo somente será liberado após a comprovação do pagamento das despesas com remoção e diárias correspondentes ao tempo de permanência no depósito, bem como os tributos e multas, pendentes, junto aos respectivos órgãos responsáveis, além da exibição, no ato da liberação, da autorização de liberação do veículo, emitida pela Secretaria



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá adotar os procedimentos de certificação da autenticidade necessários;

**13.13.2.** Os procedimentos relativos à liberação do veículo no pátio, serão de responsabilidade da empresa contratada e toda liberação deverá ser previamente registrada e autenticada no sistema de informação, em uso por profissionais designados pela mesma, quando então o veículo será conduzido de volta à área de recepção e nova vistoria será realizada na presença do proprietário e nos mesmos moldes da vistoria de entrada, para a liberação final do veículo;

**13.13.3.** O ato da entrega do veículo deverá ser documentado em recibo próprio, cujo formulário será aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana antes do início do contrato, que será assinado pelo proprietário ou procurador do mesmo, que na ocasião poderá registrar qualquer dano verificado no veículo quando da vistoria;

**13.13.4.** Após a efetiva saída do veículo, a baixa deverá ser registrada no sistema informação em uso. Toda e qualquer avaria ocorrida nos veículos sob a guarda da empresa contratada será de total responsabilidade da mesma, não cabendo à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana qualquer responsabilidade ou ônus;

**13.13.5.** A saída de qualquer veículo do depósito, sem a correspondente liberação de acordo com os critérios descritos anteriormente, será considerada falta gravíssima, passível das penalidades estabelecidas no Contrato de prestação de serviço a ser assinado com a empresa ganhadora do certame licitatório. Cabe à empresa contratada manter especial vigilância nos acessos ao depósito, evitando que veículos sejam retirados sem as devidas autorizações;

**13.13.6.** Após a liberação do veículo, a empresa contratada deverá arquivar, de forma segura e organizada, a Guia de Recolhimento de Veículo – GRV, cópia do documento de arrecadação pago, guia de liberação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, apresentado pelo cidadão e todas as imagens referentes ao veículo, repassando-as à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando solicitado e ao final do Contrato;

**13.13.7.** A retirada de veículos do pátio de depósito da contratada poderá ser realizada nos seguintes horários de atendimento a público: Dias Úteis – das 09h00min. às 16h00min. Estes horários poderão ser modificados, em caráter excepcional, havendo interesse público, sem prejuízo à possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**13.14.** A Licitante responsabilizar-se-á pela remoção e/ou leilão de todos os veículos apreendidos pela de Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que se encontrarem em seu pátio, desde que sejam passíveis de Leilão, por ocasião do início da vigência deste contrato e início da sua plena execução, bem como pelo transporte dos veículos acautelados para o local indicado pela “SMU”, na ocasião do encerramento do contrato;

**13.15.** Os veículos removidos e acautelados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana após a assinatura do contrato e antes do início da plena operação dos serviços contratados serão transportados para o pátio da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias do início das operações, sob a responsabilidade e expensas da empresa;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**13.16.** Os veículos citados no item anterior, deverão remunerar a contratada, a título de diárias, a serem computadas em planilha em apartado, sendo o valor subtraído do repasse mensal feito à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**13.17.** Os veículos acautelados e não leiloados pela contratada na data de término da vigência contratual serão transportados ao local indicado pela contratante, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data final do contrato, sob a responsabilidade e expensas da empresa. Quanto a estes veículos, a contratante repassará à empresa contratada os pagamentos pelos serviços de remoção e diárias efetivamente consumidas, quando do pagamento pelos proprietários ou da realização dos respectivos leilões, obedecendo aos valores vigentes à época;

**13.18.** Os veículos que não forem recuperados por seus proprietários, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de recolhimento ao pátio serão leiloados nos termos do CTB e da Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, observadas as seguintes normas e procedimentos:

**13.18.1.** Os procedimentos previstos na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, mormente aqueles relativos às notificações obrigatórias dos proprietários e financeiras credoras, serão de responsabilidade da Licitante;

**13.18.2.** Será de responsabilidade da Licitante a preparação dos processos administrativos, a organização dos leilões em seu pátio, que deverá dispor de área para visitação dos veículos pelos interessados em arrematar, execução do leilão nas modalidades presencial, vídeo e online e prestação de contas do leilão. O mesmo deverá contemplar equipamentos para a projeção de imagens dos lances apurados, sistema de som e sistema de gravação dos leilões em áudio e vídeo;

**13.18.3.** A Licitante deverá arcar com a publicação dos editais de leilão em dois jornais de grande circulação no Estado de MATO GROSSO e na imprensa oficial municipal, ficando a CONTRATANTE responsável pela divulgação em seu site e na adoção de outras medidas de publicidade;

**13.18.4.** Os leilões públicos serão realizados por leiloeiro oficial, com experiência na realização de leilões de veículos automotores;

**13.18.5.** Os veículos só serão submetidos a leilão após recebimento de autorização expedida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que definirá condições de realização da alienação, após consulta ao Órgão Estadual de Trânsito sobre a existência de algum impedimento e consulta quanto à existência de Multas RENAINF, cujo valor pendente será divulgado e informado aos possíveis arrematantes, para quitação a parte do lance vencedor;

**13.18.6.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade deverá devolver a lista com a aprovação dos veículos, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após a apresentação da relação dos veículos pela contratada;

**13.18.7.** A Licitante deverá providenciar a avaliação patrimonial dos veículos passíveis de leilão, sendo o leiloeiro o responsável pela definição dos valores dos lances iniciais na modalidade maior oferta, observadas as avaliações, com aquiescência da "SMU";

**13.18.8.** O leiloeiro poderá fixar outros valores para os lances iniciais, caso o primeiro leilão seja infrutífero, para uma nova submissão à hasta pública;

**13.18.9.** O leiloeiro que funcionar na hasta pública será remunerado com comissão de 5% sobre o valor do lance de arremate, ficando o arrematante responsável pelo pagamento;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**13.18.10.** O montante dos custos relativos à organização e realização do leilão pela licitante serão demonstrados em planilha de prestação de contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**13.18.11.** Os valores apurados e recebidos com o leilão serão devidos diretamente à Licitante, que deverá prestar contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN. Após, será encaminhado o saldo diretamente à "SMU", no prazo máximo de 20 dias úteis da realização do pregão;

**13.18.12.** Os veículos não leiloados após três hastas públicas consecutivas ou alternadas serão avaliados pelo leiloeiro, que poderá classificá-los como sucata, para alienação nos próximos lotes ou serão encaminhados para os procedimentos de descarte. A "SMU" providenciará a instauração de processo administrativo de baixa do registro do veículo classificado junto ao órgão responsável, ficando a Licitante responsável pelo recorte do chassi com identificação e o recolhimento das placas, quando houver.

#### **14. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** Por serviços de remoção e guarda dos bens, a empresa contratada receberá os valores dos preços públicos fixados pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT diretamente dos proprietários dos veículos, via boleto, ficando obrigada a repassar à contratante os percentuais dessa arrecadação que constarem na proposta vencedora da licitação;

**14.2.** Os repasses dos percentuais devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT serão realizados do prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento de cada mês de execução dos serviços. As transferências nas contas informadas pela contratante serão instruídas com relatórios mensais gerados pelo sistema de gestão, sobre os veículos removidos, acautelados e valores recebidos, a serem encaminhados para a PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT;

**14.3.** Os valores pertinentes aos preços públicos de remoção e diárias de acautelamento dos veículos que forem levados à leilão, bem como as despesas pertinentes à hasta pública, serão retidos pela empresa quando da arrematação do bem, para fins de remuneração, observadas as regras previstas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**14.4.** O leiloeiro será remunerado à base de 5% do lance de arrematação, percentual a ser pago a parte, pelo arrematante, diretamente ao leiloeiro;

**14.5.** Os valores públicos de remoção e de diárias de guarda de veículos a serem recebidos pela empresa contratada são aqueles estabelecidos pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT na Lei Complementar no. 4162/2016;

**14.6.** Os percentuais de repasse devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT, constantes da proposta vencedora, incidirão, igualmente, nos valores dos preços públicos reajustados, não sendo aceita em hipótese nenhuma alteração nos percentuais propostos na licitação.

#### **15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA**

**15.1.** Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 15.2.** Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 15.3.** Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 15.4.** Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.
- 15.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.
- 15.6.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 15.7.** Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 15.8.** Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 15.9.** Estar instalado e pronto para início dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 15.10.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 15.11.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 15.12.** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 15.13.** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 15.14.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 15.15.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 15.16.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 15.17.** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 15.18.** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
- 15.19.** A Concessionária deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- 15.20.** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas ao recebimento provisório.
- 15.21.** A Concessionária é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**15.22.** Os empregados da Concessionária não manterão nenhum vínculo empregatício com a Concedente, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Concedente qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

**15.23.** Concessionária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.

**15.24.** Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.

**15.25.** Das responsabilidades da Concessionária:

**15.25.1.** Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;

**15.25.2.** Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**15.25.3.** Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à Concessionária, o valor correspondente.

**15.25.4.** A falta de quaisquer dos serviços cujo execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**15.25.4.1** A Concessionária autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

**15.25.4.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá Concessionária das responsabilidades previstas neste contrato.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

**16.1.** Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 16.1.1.** Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente ordem de serviço.
- 16.1.2.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 16.1.3.** Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- 16.1.4.** Notificar a Concessionária de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Concessionária.
- 16.1.5.** Fornecer ao Concedente todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
- 16.1.6.** Realizar a Fiscalização dos serviços por meio do fiscal designado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana,
- 16.1.7.** Comunicar por escrito e tempestivamente a Concessionária qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- 16.1.8.** Comunicar a Concessionária a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;
- 16.1.9.** Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas as condições estabelecidas as condições previstas em cláusula contratual;
- 16.1.10.** O fiscal designado, na realização do acompanhamento e fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, devesa aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Projeto Básico;

## **17. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**17.1** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

**17.1.1. ADVERTÊNCIA** - A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- e.** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Concedente, independentemente da aplicação de multa;
- f.** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- g.** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Concedente, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- h.** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

**17.1.2. MULTA** - Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- e)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- ✓ O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- f)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- g)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- h)** 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 15.2 do TR, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato..

**17.1.3** A contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Concedente, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

**17.1.4** A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

**17.1.5** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**17.1.6 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO** - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Concedente pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

**17.1.7** A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Concedente poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

**1.** Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- c.** Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Concedente;
- d.** Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

**2.** Por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:

- e.** Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- f.** Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- g.** Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- h.** Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

**17.1.8. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**17.1.9** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- 4.** Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 5.** Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- 6.** Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
  - d.** Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
  - e.** Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
  - f.** Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

**Parágrafo Primeiro** - Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante.

**Parágrafo Segundo** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **18. DOS ILÍCITOS PENAIS**

**18.1.** As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

## **19. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**19.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 20 (vinte) anos, contados da data da assinatura do mesmo..

## **20. PUBLICAÇÕES:**

- Jornal oficial da união – D.O. U
- Jornal oficial do estado - IOMAT
- Jornal oficial do município - AMM
- jornal de circulação estadual – outros
- Diário oficial eletrônico tribunal de contas estadual - DOE/TCE
- INTERNET

## **21. SUGESTÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- Convite
- Pregão presencial
- Concorrência pública
- Leilão
- Tomada de preços
- Concurso
- Pregão Eletrônico/ Menor preço global..
- Inexigibilidade
- Compra Direta

**22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**22.1. A Concedente deverá fiscalizar, através do fiscal do Contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à Concessionária, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.**

**22.2** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos materiais e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**22.2.1** O acompanhamento e a fiscalização deste termo contratual, ficarão a cargo da **Concedente**, que, designa para este ato, o servidor Eduardo Henrique de Barros Provatti, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG Nº 102.1420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 857.002.15 residente a rua Henrique de Paula nº 138 Bairro Centro , Várzea Grande/MT, nos termos do **Artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1991 e suas alterações posteriores**, especialmente para este fim.

**22.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Concessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e preposto.

**22.4** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**23.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a)** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;
- b)** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- c) Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência. No final deste prazo, a fiscalização procederá à visita para constatar “in loco” o atendimento integral às condições aqui colocadas. Este prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese, e, em caso de haver constatação de a empresa não dispor de todos os itens exigidos no projeto básico, o contrato será rescindido imediatamente.
- d) É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**24. DO FORO**

**24.1.** As partes contratantes elegem o foro de Várzea Grande-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Várzea Grande-MT, 30 de novembro de 2017

Virdinei da Silva Bens

Subsecretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**ANEXO II - MODELO**

**ESPELHO DA PROPOSTA**

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZA GRANDE

**Concorrência Pública N \_/2017**

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para concessão de ....., pelo percentual de repasse mensal de \_\_\_% (\_\_\_\_\_) para a Administração Pública Municipal.

Prazo de execução dos serviços de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) anos.

Informamos que o prazo de validade de nossa proposta é de \_\_\_ (\_\_\_\_) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Declaramos que todas as despesas decorrentes da elaboração da (s) proposta (s) correm por conta da Concessionária, não lhe cabendo direito a indenização de qualquer natureza.

Declaramos que os preços propostos estão incluídos todas as despesas, diretas e indiretas, bem como quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução do objeto desta licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante, salvo se decorrente de serviço não incluso neste Edital.

A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, como representante desta Empresa.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO III – MODELO**

**Concorrência Pública N. \_\_\_/2017**

**DECLARAÇÃO**

INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO AOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para os devidos fins que em conformidade com a Lei n.º 8.666/93:

1. Inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;
2. Inexistem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Várzea Grande, para este certame;
3. Cumprimos todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM. N. 490482/2017

CP N. 021/2017

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO IV – MODELO**

**Concorrência Pública N.º. \_\_\_/2017**

DECLARAÇÃO

**Declaramos em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93;** que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

Declaramos que no nosso quadro de empregados não existe servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, ou de qualquer outra

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM. N. 490482/2017

CP N. 021/2017

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO V – MODELO**

**Concorrência Pública N. \_\_\_/2017**

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

**DECLARAÇÃO**

Em conformidade com a Lei n.º 8666/93 e art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos sob as penas da lei, que:

**1.** Cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

**2.**

\_\_\_\_\_ validade \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ validade \_\_\_\_\_

**2.1** Solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no Art. 43 da Lei Complementar Nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
Com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO VI – MODELO**

**Concorrência Pública N. \_\_/2017**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, declara que está sendo representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, para os fins previstos no Edital desta Concorrência, podendo formular proposta, bem como interpor recursos, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

(papel timbrado da empresa)

**ANEXO VII - MODELO**

**Concorrência Pública N \_\_\_/2017**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), constituída na Junta Comercial em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, sob NIRE nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2014.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

***(papel timbrado da empresa)***

**ANEXO VIII - MODELO**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º: \_\_\_/2017

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
Nº \_\_\_\_\_ e Insc. Estadual N.º \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o Srº(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG N.º \_\_\_\_\_  
e do CPF N.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos da Concorrência Pública N.º \_\_\_/2017, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega dos serviços no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação.
4. Declaramos que no nosso quadro não existe empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, ou de qualquer outra

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**ANEXO IX – MODELO**

QUADRO		DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA
ILC = Índice de Liquidez Corrente		
ILG = Índice de Liquidez Geral		AC
		ILC = $\frac{\quad}{\quad}$
GE – Grau de Endividamento		PC
AC = Ativo Circulante		(AC + RLP)
PC = Passivo Circulante		ILG = $\frac{\quad}{\quad}$
		(PC + PNC)
RLP = Realizável a Longo Prazo		
PNC = Passivo Não Circulante		AT
AT = Ativo Total		ISG = $\frac{\quad}{\quad}$
		(PC + PNC)
DATA:	NOME DA FIRMA:	IDENTIFICAÇÃO QUALIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

OBS: A licitante deverá certificar se as formulas estão corretas, são de sua única e exclusiva responsabilidade a elaboração das formulas, não podendo alegar posteriormente que foi induzido a erros. Trata-se apenas de modelo.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**ANEXO X**

**O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco nº 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, neste ato, representado pelo(a) **PREFEITO(A) MUNICIPAL**, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob nº. \_\_\_\_\_, juntamente com **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário(a), o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, **inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, localizado na \_\_\_\_\_**, neste ato, representada por seu Sócio(a) administrador(a), o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_ e inscrito no CPF nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO Nº XX/201X**, decorrente de licitação na modalidade Concorrência Pública N. XX/201x, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Leis n.s. 8.666/93, 8078/90, LC n. 123/06, LC 147/2014, Lei Municipal 09/2010, Municipal 4.130/2016 e demais legislações complementares, conforme as condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos., bem como pelas disposições estabelecidas neste edital e seus anexos e pelas disposições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 1.1.** Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Concorrência Pública nº xx/201x, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo nº xx, no **Termo de Referência nº 0x/201x da Secretaria de -----**.
- 1.2.** Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO Nº. XX/201X**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1. DO OBJETO**

**2.1.1.** O objeto deste contrato é a Concessão de Serviço Público de recolhimento e custódia em pátios informatizados, de veículos automotores apreendidos em razão de infração à Legislação de Trânsito, veículos abandonados em vias públicas, que prevejam a aplicação de medidas administrativas e ainda a preparação e organização de leilões públicos por leiloeiro público oficial do estado de Mato Grosso, conforme especificações



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

constantes deste Projeto Básico e seus anexos, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), Lei 8.987/95 e a Lei Complementar nº 4.162/2016 da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por conta e risco da concessionária.

**2.1.2.** A licitante vencedora terá exclusividade na prestação dos serviços objeto desta concorrência pública pelo prazo de 20 (vinte) anos.

**2.2. DO QUANTITATIVO**

**2.2.1.** Os quantitativos abaixo são apenas referenciais ao volume médio esperado nos próximos 12 meses. Sendo aqui demonstrados somente para orientação à proposta comercial do proponente, podendo, portanto, durante o contrato, sofrer alterações de volume, devendo o proponente estar preparado para as oscilações para mais ou menos:

Quantidade mensal de recolhimentos ao pátio: 250;

Quantidade mensal de liberações: 220;

Quantidade mensal de notificações via correio: 250;

Quantidade mensal de acompanhamento de processos jurídicos: 250;

Quantidade de baixas de veículos leiloados: 700 ao ano;

Quantidade de levantamentos de veículos abandonados em via pública: 100 no trimestre;

Quantidade de auditoria em veículos e outras recolhidas no pátio: 750 no trimestre;

Quantidade de colaboradores a serem aplicado treinamento: 25;

Quantidade de usuários para os módulos dos sistemas: 15.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1.** Por serviços de remoção e guarda dos bens, a empresa contratada receberá os valores dos preços públicos fixados pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT diretamente dos proprietários dos veículos, via boleto, ficando obrigada a repassar à contratante os percentuais dessa arrecadação que constarem na proposta vencedora da licitação;

**3.2.** Os repasses dos percentuais devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT serão realizados do prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento de cada mês de execução dos serviços. As transferências nas contas informadas pela contratante serão instruídas com relatórios mensais gerados pelo sistema de gestão, sobre os veículos removidos, acautelados e valores recebidos, a serem encaminhados para a PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT;

**3.3.** Os valores pertinentes aos preços públicos de remoção e diárias de acautelamento dos veículos que forem levados à leilão, bem como as despesas pertinentes à hasta pública, serão retidos pela empresa quando da arrematação do bem, para fins de remuneração, observadas as regras previstas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**3.4.** O leiloeiro será remunerado à base de 5% do lance de arrematação, percentual a ser pago a parte, pelo arrematante, diretamente ao leiloeiro;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**3.5.** Os valores públicos de remoção e de diárias de guarda de veículos a serem recebidos pela empresa contratada são aqueles estabelecidos pela PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT na Lei Complementar no. 4162/2016;

**3.6.** Os percentuais de repasse devidos à PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE-MT, constantes da proposta vencedora, incidirão, igualmente, nos valores dos preços públicos reajustados, não sendo aceita em hipótese nenhuma alteração nos percentuais propostos na licitação.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 20 (vinte) anos, contados da data de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA**

**5.1.** Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

**5.2.** Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**5.3.** Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

**5.4.** Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

**5.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

**5.6.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

**5.7.** Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

**5.8.** Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

**5.9.** Estar instalado e pronto para início dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

**5.10.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

**5.11.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

**5.12.** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

**5.13.** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

**5.14.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 5.15.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 5.16.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 5.17.** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 5.18.** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
- 5.19.** A Concessionária deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- 5.20.** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 5.21.** A Concessionária é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 5.22.** Os empregados da Concessionária não manterão nenhum vínculo empregatício com a Concedente, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Concedente qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 5.23.** Concessionária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 5.24.** Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.
- 5.25.** Das responsabilidades da Concessionária:
- 5.25.1.** Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- 5.25.2.** Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 5.25.3.** Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à Concessionária, o valor correspondente.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**5.25.4.** A falta de quaisquer dos serviços cujo execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**5.25.4.1** A Concessionária autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

**5.25.4.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá Concessionária das responsabilidades previstas neste contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

**6.1.1.** Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente ordem de serviço.

**6.1.2.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

**6.1.3.** Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

**6.1.4.** Notificar a Concessionária de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Concessionária.

**6.1.5.** Fornecer ao Concedente todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

**6.1.6.** Realizar a Fiscalização dos serviços por meio do fiscal designado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana,

**6.1.7.** Comunicar por escrito e tempestivamente a Concessionária qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

**6.1.8.** Comunicar a Concessionária a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

**6.1.9.** Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas as condições estabelecidas as condições previstas em cláusula contratual;

**6.1.10.** O fiscal designado, na realização do acompanhamento e fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, devera aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Projeto Básico;

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**7.1** Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no País. E na hipótese de eventual inexistência do contrato, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso.

**7.2.** A licença incluirá:

**a.** os direitos de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores,



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

processadores utilizados, limitados pelo número de usuários simultâneos, em conformidade com Anexo I deste Termo de Referência;

**b.** Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do software jurídico e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais ao MUNICÍPIO.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo 04 (quatro) reboques leves e 01 (um) reboque pesado, para a execução dos serviços de remoção de veículos, podendo ser os mesmos terceirizados devendo possuir as seguintes características:

**8.1.1.** REBOQUE LEVE - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, capacidade para remover simultaneamente dois veículos, montado sobre chassis de 6/9 PBT, potência mínima do motor de 90 cv, capacidade mínima na plataforma de 1,6t e capacidade mínima de arraste de 6 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", equipado com aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, com câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**8.1.2.** REBOQUE PESADO - Máximo de 5(cinco) anos incompletos de fabricação, montado sobre chassis de 12/16 PBT, potência mínima do motor de 180 cv, capacidade mínima de elevação de 8 t e de arraste de 30 t, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural, com sinalização visual giratória do tipo "giroflex", aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em toda cidade de VÁRZEA GRANDE-MT, câmera digital de alta resolução fixada de modo inviolável que permita a filmagem das operações de içamento dos veículos a serem rebocados. As imagens deverão ser armazenadas digitalmente pelo período de 6 meses.

**8.2.** A operação dos reboques dar-se-á nos três turnos, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo-se feriados, com os horários e quantitativos de veículos definidos pela "SMU", de acordo com suas necessidades e operações. A empresa contratada deverá disponibilizar os veículos-reboque para operação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

**8.3.** A licitante, na condição de gerenciadora do depósito, assume a condição de fiel depositária de todos os veículos removidos e acautelados, durante o tempo que lá permanecerem, ficando responsável por quaisquer danos ou prejuízos ocorridos nos bens depositados. Caso haja quaisquer anormalidades observadas pela empresa contratada que impossibilitem a execução dos serviços, a "SMU" deverá ser comunicada imediatamente para que adote as providências necessárias;

**8.3.1.** Os veículos tipo guincho deverão atender às seguintes condições, na data de apresentação:

**8.3.2.** Ser personalizados, através da utilização de adesivos obedecendo aos desenhos e especificações a serem previamente padronizados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**8.3.3.** Estarem sempre limpos, em estado adequado de conservação, sendo apresentados no horário e local previamente informado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 8.3.4.** No caso de os veículos apresentarem qualquer avaria ou defeito que impeçam ou dificultem a operação, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24h;
- 8.3.5.** Estarem segurados contra danos materiais e pessoais a terceiros, com valor de apólice não inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para cada veículo, e estar com sua documentação (IPVA, vistoria anual, licenciamento, etc.) totalmente regularizada;
- 8.3.6.** Devido à caracterização exigida, ao fim da jornada de trabalho, os veículos deverão ser recolhidos em local definido pela empresa contratada e aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, constituindo falta grave, passível de aplicação das penalidades previstas no contrato, a utilização dos veículos para outros fins;
- 8.4.** Todas as despesas decorrentes do uso e manutenção preventiva e corretiva dos veículos reboque serão de inteira responsabilidade da licitante;
- 8.5.** Todas as despesas referentes a seguros, multas, indenizações, salários ou remuneração de motoristas, encargos sociais, tributos federais estaduais e municipais, etc., incidentes sobre as atividades e bens inerentes à prestação de serviços, serão de inteira responsabilidade da licitante;
- 8.6.** A licitante proverá sua operação de pessoal qualificado para administração do depósito, com a operação via sistema de gestão, bem como para a recepção e orientação dos usuários, remoção, manipulação e guarda dos veículos sob sua responsabilidade, realização de leilões e entrega aos proprietários ou arrematantes;
- 8.7.** Todos os membros das equipes devem portar crachás identificadores, com foto, nome completo, nome da empresa e a frase a ser definida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana. Todos usarão uniformes conforme modelos a serem aprovados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, antes do início dos serviços, devendo ser repostos sempre que verificado seu mau estado;
- 8.8.** Os colaboradores da contratada deverão se apresentar em condições adequadas de asseio e comportamento respeitoso, sendo facultada à fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana a qualquer momento, solicitar a substituição do motorista/operador ou de qualquer funcionário dos depósitos, caso venha a ser comprovada alguma falta do mesmo;
- 8.9.** Qualquer remoção de veículo por infração à legislação vigente somente ocorrerá por determinação e na presença de um Agente de Trânsito exclusivamente vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana e designado para o exercício destas competências, depois da lavratura do Auto de Infração e da completa identificação do veículo através de fotografias;
- 8.10.** Os veículos de reboque deverão ser apresentados diariamente nos locais e horários previamente determinados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá informar a contratada com antecedência mínima de 2 (duas) horas;
- 8.11.** Autorizada pelo Agente de Trânsito a remoção do veículo, os seguintes procedimentos deverão ser executados pelo motorista/operador da licitante:
- 8.11.1.** Vistoriar o veículo apreendido e preencher detalhadamente a Guia de Recolhimento de Veículo (GRV) com os dados do veículo apreendido, registrando especialmente a danos e de acessórios passíveis de furto;
- 8.11.2.** Registrar, através de fotografias, o local da remoção, enquadrando características do seu entorno, bem como o veículo, em todos os ângulos, incluindo-se a placa, o conteúdo do porta-malas, o painel com quilometragem total e qualquer avaria pré-existente visível, se presente o proprietário e viável a verificação;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

- 8.11.3.** Caso o condutor do veículo esteja presente na ocasião da remoção, solicitar-lhe que proceda à retirada dos pertences pessoais que estejam no veículo;
- 8.11.4.** Aplicar todos os lacres nas portas de abertura do veículo apreendido, registrando os lacres no GRV;
- 8.11.5.** Recolher as assinaturas, na GRV, do Agente de Trânsito responsável pela operação de remoção, bem como do condutor do veículo, caso esteja presente, entregando-lhe instruções impressas sobre como retirar o veículo do pátio de acautelamento;
- 8.11.6.** Embarcar e prender o veículo no reboque, observando as normas operacionais de segurança aplicáveis e procedendo ao afrouxamento do mecanismo do freio de mão, para os casos de guinchamento, se necessário, devendo ser reposicionado antes da liberação no depósito;
- 8.11.7.** Transportar o veículo apreendido para o pátio da contratada, assim que autorizado pelo Agente de Trânsito responsável, observando as normas de trânsito e segurança aplicáveis.
- 8.12.** Ao ingressar com o veículo no pátio de depósito, imediatamente o portão deverá ser fechado e serão adotados os seguintes procedimentos:
- 8.12.1.** O motorista/operador do reboque posicionará o veículo para que seja executada conferência das informações registradas na GRV e das fotografias registradas, por um dos operadores do depósito;
- 8.12.2.** Após, o veículo será conduzido para vaga no pátio de depósito e os dados relativos ao veículo vistoriado serão cadastrados no sistema de informação em uso;
- 8.12.3.** A licitante é responsável por qualquer dano ou avaria no veículo cuja pré-existência não venha a ser comprovada pelas imagens captadas no momento da remoção ou que não constem da GRV.
- 8.13.** Deverá adotar os seguintes procedimentos quanto ao ingresso / saída de veículos no pátio:
- 8.13.1.** Ingressado no pátio de depósito, o veículo somente será liberado após a comprovação do pagamento das despesas com remoção e diárias correspondentes ao tempo de permanência no depósito, bem como os tributos e multas, pendentes, junto aos respectivos órgãos responsáveis, além da exibição, no ato da liberação, da autorização de liberação do veículo, emitida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que deverá adotar os procedimentos de certificação da autenticidade necessários;
- 8.13.2.** Os procedimentos relativos à liberação do veículo no pátio, serão de responsabilidade da empresa contratada e toda liberação deverá ser previamente registrada e autenticada no sistema de informação, em uso por profissionais designados pela mesma, quando então o veículo será conduzido de volta à área de recepção e nova vistoria será realizada na presença do proprietário e nos mesmos moldes da vistoria de entrada, para a liberação final do veículo;
- 8.13.3.** O ato da entrega do veículo deverá ser documentado em recibo próprio, cujo formulário será aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana antes do início do contrato, que será assinado pelo proprietário ou procurador do mesmo, que na ocasião poderá registrar qualquer dano verificado no veículo quando da vistoria;
- 8.13.4.** Após a efetiva saída do veículo, a baixa deverá ser registrada no sistema informação em uso. Toda e qualquer avaria ocorrida nos veículos sob a guarda da empresa contratada será de total responsabilidade da mesma, não cabendo à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana qualquer responsabilidade ou ônus;
- 8.13.5.** A saída de qualquer veículo do depósito, sem a correspondente liberação de acordo com os critérios descritos anteriormente, será considerada falta gravíssima, passível das penalidades estabelecidas no Contrato



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

de prestação de serviço a ser assinado com a empresa ganhadora do certame licitatório. Cabe à empresa contratada manter especial vigilância nos acessos ao depósito, evitando que veículos sejam retirados sem as devidas autorizações;

**8.13.6.** Após a liberação do veículo, a empresa contratada deverá arquivar, de forma segura e organizada, a Guia de Recolhimento de Veículo — GRV, cópia do documento de arrecadação pago, guia de liberação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, apresentado pelo cidadão e todas as imagens referentes ao veículo, repassando-as à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando solicitado e ao final do Contrato;

**8.13.7.** A retirada de veículos do pátio de depósito da contratada poderá ser realizada nos seguintes horários de atendimento a público: Dias Úteis – das 09h00min. às 16h00min. Estes horários poderão ser modificados, em caráter excepcional, havendo interesse público, sem prejuízo à possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**8.14.** A Licitante responsabilizar-se-á pela remoção e/ou leilão de todos os veículos apreendidos pela de Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que se encontrarem em seu pátio, desde que sejam passíveis de Leilão, por ocasião do início da vigência deste contrato e início da sua plena execução, bem como pelo transporte dos veículos acautelados para o local indicado pela “SMU”, na ocasião do encerramento do contrato;

**8.15.** Os veículos removidos e acautelados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana após a assinatura do contrato e antes do início da plena operação dos serviços contratados serão transportados para o pátio da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias do início das operações, sob a responsabilidade e expensas da empresa;

**8.16.** Os veículos citados no item anterior, deverão remunerar a contratada, a título de diárias, a serem computadas em planilha em apartado, sendo o valor subtraído do repasse mensal feito à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

**8.17.** Os veículos acautelados e não leiloados pela contratada na data de término da vigência contratual serão transportados ao local indicado pela contratante, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data final do contrato, sob a responsabilidade e expensas da empresa. Quanto a estes veículos, a contratante repassará à empresa contratada os pagamentos pelos serviços de remoção e diárias efetivamente consumidas, quando do pagamento pelos proprietários ou da realização dos respectivos leilões, obedecendo aos valores vigentes à época;

**8.18.** Os veículos que não forem recuperados por seus proprietários, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de recolhimento ao pátio serão leiloados nos termos do CTB e da Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, observadas as seguintes normas e procedimentos:

**8.18.1.** Os procedimentos previstos na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, mormente aqueles relativos às notificações obrigatórias dos proprietários e financeiras credoras, serão de responsabilidade da Licitante;

**8.18.2.** Será de responsabilidade da Licitante a preparação dos processos administrativos, a organização dos leilões em seu pátio, que deverá dispor de área para visita dos veículos pelos interessados em arrematar, execução do leilão nas modalidades presencial, vídeo e online e prestação de contas do leilão. O mesmo



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

deverá contemplar equipamentos para a projeção de imagens dos lances apurados, sistema de som e sistema de gravação dos leilões em áudio e vídeo;

**8.18.3.** A Licitante deverá arcar com a publicação dos editais de leilão em dois jornais de grande circulação no Estado de MATO GROSSO e na imprensa oficial municipal, ficando a CONTRATANTE responsável pela divulgação em seu site e na adoção de outras medidas de publicidade;

**8.18.4.** Os leilões públicos serão realizados por leiloeiro oficial, com experiência na realização de leilões de veículos automotores;

**8.18.5.** Os veículos só serão submetidos a leilão após recebimento de autorização expedida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que definirá condições de realização da alienação, após consulta ao Órgão Estadual de Trânsito sobre a existência de algum impedimento e consulta quanto à existência de Multas RENAINF, cujo valor pendente será divulgado e informado aos possíveis arrematantes, para quitação a parte do lance vencedor;

**8.18.6.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade deverá devolver a lista com a aprovação dos veículos, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após a apresentação da relação dos veículos pela contratada;

**8.18.7.** A Licitante deverá providenciar a avaliação patrimonial dos veículos passíveis de leilão, sendo o leiloeiro o responsável pela definição dos valores dos lances iniciais na modalidade maior oferta, observadas as avaliações, com aquiescência da "SMU";

**8.18.8.** O leiloeiro poderá fixar outros valores para os lances iniciais, caso o primeiro leilão seja infrutífero, para uma nova submissão à hasta pública;

**8.18.9.** O leiloeiro que funcionar na hasta pública será remunerado com comissão de 5% sobre o valor do lance de arremate, ficando o arrematante responsável pelo pagamento;

**8.18.10.** O montante dos custos relativos à organização e realização do leilão pela licitante serão demonstrados em planilha de prestação de contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN;

**8.18.11.** Os valores apurados e recebidos com o leilão serão devidos diretamente à Licitante, que deverá prestar contas, conforme condutas definidas na Resolução No. 623 de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN. Após, será encaminhado o saldo diretamente à "SMU", no prazo máximo de 20 dias úteis da realização do pregão;

**8.18.12.** Os veículos não leiloados após três hastas públicas consecutivas ou alternadas serão avaliados pelo leiloeiro, que poderá classificá-los como sucata, para alienação nos próximos lotes ou serão encaminhados para os procedimentos de descarte. A "SMU" providenciará a instauração de processo administrativo de baixa do registro do veículo classificado junto ao órgão responsável, ficando a Licitante responsável pelo recorte do chassi com identificação e o recolhimento das placas, quando houver.

**CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1. A Concedente deverá fiscalizar, através do fiscal do Contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à Concessionária, todas e**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.**

**9.2** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos materiais e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.2.1** O acompanhamento e a fiscalização deste termo contratual, ficarão a cargo da **Concedente**, que, designa para este ato, o servidor Eduardo Henrique de Barros Provatti, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG Nº 102.1420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 857.002.15 residente a rua Henrique de Paula nº 138 Bairro Centro , Várzea Grande/MT, nos termos do **Artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1991 e suas alterações posteriores**, especialmente para este fim.

**9.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Concessionária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e preposto.

**9.4** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65 da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

- a) Amigável** - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- b) Administrativa** - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos **Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93**;
- c) Judicial** - nos termos da Legislação Processual.

**11.2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

**Parágrafo Primeiro** – A rescisão contratual poderá ser:

- A)** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

**11.3.** A **CONTRATADA** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**12.1** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

**12.1.1. ADVERTÊNCIA** - A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- i.** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Concedente, independentemente da aplicação de multa;
- j.** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- k.** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Concedente, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- l.** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

**12.1.2. MULTA** - Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- i)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;  
✓ O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- j)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- k)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- l)** 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 15.2 do TR, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato..

**12.1.3** A contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Concedente, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

**12.1.4** A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

**12.1.5** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**12.1.6 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO** - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Concedente pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

**12.1.7** A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Concedente poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
  - e. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Concedente;
  - f. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;
4. Por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:
  - i. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
  - j. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
  - k. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
  - l. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

**12.1.8. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**12.1.9** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

7. Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
8. Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
9. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
  - g. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
  - h. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
  - i. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

**Parágrafo Primeiro** - Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

prejuízos ao órgão contratante.

**Parágrafo Segundo** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ILÍCITOS PENAIS**

**13.1** As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO**

14.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**15.1.** A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Termo de Referência que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**17.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- e)** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;
- f)** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- g)** Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência. No final deste prazo, a fiscalização procederá à visita para constatar "in loco" o atendimento integral às condições aqui colocadas. Este prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese, e, em caso de haver constatação de a empresa não dispor de todos os itens exigidos no projeto básico, o contrato será rescindido imediatamente.
- h)** É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 490482/2017**

**CP N. 021/2017**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**

**NOME:.....CPF:.....**

**NOME:.....CPF:.....**