

ORIGEM DA LICITAÇÃO	AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA - AMC
MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016
PROCESSO Nº	P042247/2016 AMC
OBJETO:	CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILIARES AO ATENDIMENTO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE DEPÓSITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA - AMC, OS QUAIS DEVERÃO SER OPERACIONALIZADOS EM CARÁTER CONTÍNUO, NA FORMA, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEMAIS CONDIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, receberá e abrirá até horas, data e local abaixo indicados, os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e seus anexos, e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10.09.2002 e 12.255 de 06/09/2007, e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 publicado no D.O.U de 24/01/2013, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** para **REGISTRO DE PREÇO** na forma **PRESENCIAL**.

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: INTEGRAL E PARCELADA

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos Decretos Municipais nº 11.251 de 10.09.2002 e 12.255 de 06 de setembro de 2007, bem como no Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente Edital e seus Anexos

4. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILIARES AO ATENDIMENTO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE DEPÓSITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA - AMC, OS QUAIS DEVERÃO SER OPERACIONALIZADOS EM CARÁTER CONTÍNUO, NA FORMA, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEMAIS CONDIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

5.1. O edital está disponível gratuitamente no *sítio* compras.fortaleza.ce.gov.br e no endereço conforme **item 5.2** deste edital.

5.2. O certame será realizado na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, situada na Rua do Rosário, 77 Ed. Comandante Vital Rolim (sobreloja e terraço) Centro, Fortaleza – CE, CEP. 60.055-090.

6. DA DATA E HORÁRIO DO CERTAME

6.1. **SESSÃO PÚBLICA: 03/05/2016, às 14h00min.**

6.1. 2. **HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: De 14h00min às 14h15min.**

6.2. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário local do Município de **Fortaleza-CE.**

6.3. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

7.1 Os envelopes com a “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e os “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” serão recebidos na **Rua do Rosário, 77 Ed. Comandante Vital Rolim (sobreloja e terraço) Centro, Fortaleza – CE, CEP: 60.055-090**, na sessão pública de processamento do pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotações consignadas ao Projeto /Atividade 19201.06.181.0053.2940, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 280, do orçamento da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos/Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania - AMC.

9. DA PARTICIPAÇÃO:

9.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa física e jurídica idônea (empresas sob a denominação de sociedades empresárias - sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada - e de sociedades simples, associações e fundações regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor e deste edital.

9.2. A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento de Certificado de Registro Cadastral, obriga-se, após a emissão do CRC, a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

9.3. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

9.4. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração do Anexo XII poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

9.5. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.6. É vedada a participação de pessoa física e jurídica nos seguintes casos:

9.6.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

9.6.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.6.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.6.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

9.6.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

9.6.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

9.6.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

9.6.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o recebimento das fichas de credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Ficha de credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo do anexo X deste edital, condicionando toda e qualquer comunicação entre o pregoeiro e licitantes através do endereço eletrônico informado no respectivo anexo, expressamente, o nome da pessoa credenciada, com os respectivos RG e CPF;

a.1) Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a Ficha de Credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social, registro de firma individual ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, com os respectivos limites;

b.1) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

b.2) Inscrição de ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

b.3) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país

c) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento equivalente);

d) Tratando-se de pessoa física, cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

10.3. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar pelo credenciado em todas as sessões públicas referentes à licitação.

10.3.1. Cada licitante somente poderá credenciar um representante na licitação e, conseqüentemente, cada credenciado representará somente um licitante.

10.3.2. No caso de substituição do representante credenciado, a licitante deverá apresentar pedido formal nesse sentido, o qual, se sendo o caso, deverá se fazer acompanhar dos documentos previstos na letra “d”, acima.

10.4. **Não poderá um representante legal ou um procurador representar mais de uma empresa.**

10.5. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no endereço constante do preâmbulo deste edital, devendo o Pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar petição de impugnação para que a autoridade competente decida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.5.1. No caso de licitante este deverá comprovar a condição de representante legal, através de cópia autenticada de seu contrato social ou procuração com poderes específicos para referido ato.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.1. A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do licitante, os seguintes dizeres:

AO PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016

ÓRGÃO:

ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

NOME DO LICITANTE:

AO PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016

ÓRGÃO:

ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DO LICITANTE:

11.2. A falta da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA:

12.1. A proposta de preços escrita deverá ser apresentada com todas as folhas rubricadas e preferencialmente numeradas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos e demais informações relativas ao serviço ofertado.

12.2. Proposta de Preços, contendo:

- a. Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no **ANEXO I** deste edital;
- b. Preço unitário em algarismos;
- c. Preço global da proposta, em algarismos e por extenso;
- d. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.

12.3. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo inferior ao determinado pelo edital.

12.4. Na cotação do preço unitário, não será admitido o fracionamento do centavo.

12.5. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos, e demais ônus atinentes à entrega do serviço.

12.6. Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços, presentes nos autos do processo em epígrafe, no valor de R\$ 11.415.486,40(onze milhões, quatrocentos e quinze mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).

12.6.1. A proposta escrita não poderá conter valor global superior ao valor estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, conforme inteligência do art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

12.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

13 - DA HABILITAÇÃO

13.1. O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, compatível com o ramo do objeto licitado e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.1.1. O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

13.1.2. O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

13.2. O licitante NÃO CADASTRADO no CRC, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1 - Para a execução dos serviços descritos, a proponente deverá apresentar os comprovantes de qualificação técnica de acordo com o descritos neste edital e seus anexos.

13.3.2 – Apresentação de declaração de visita, que deverá ser realizada em até 02 dias úteis antes da data da licitação.

13.3.3 - A solicitação de agendamento da visita técnica deverá ser feita via fax n.º (85)34339717 mediante envio da credencial e da comprovação da responsabilidade pela empresa, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde será expedida DECLARAÇÃO DE VISITA.

13.3.4 – A licitante vencedora deverá fazer uma apresentação, no local e horário a ser indicado pela AMC, em até 05 (cinco) dias úteis após o fechamento do pregão, onde deverá haver uma apresentação dos aplicativos necessários para implementação da solução proposta, demonstrando suas funcionalidades, conforme especificado no Termo de Referência, deste edital.

13.3.5. A licitante somente será considerada habilitada após a análise e emissão de parecer técnico da AMC, através de comissão designada para tal finalidade, de que a solução apresentada esteja em conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos.

13.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

01 - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

02 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

03 - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

04 - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida o domicílio da pessoa física.

13.3.2. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no item 15.5.1 acima.

13.3.3. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

13.3.4. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$\frac{LG = AC + ARLP}{PC + PELP} \geq 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível em Longo Prazo;

13.3.5. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

13.3.6. No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.3.7. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.3.8. No caso de Sociedade Simples e Cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

13.3.9. PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 5% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

14. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

14.1. **PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL** da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.
- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

14.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

14.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

14.4. O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo VIII - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

14.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

14.5.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

14.5.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

14.5.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

14.5.4. Dentro do Prazo de Validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15. OUTRAS DISPOSIÇÕES:

15.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

15.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

16. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

16.1. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

16.2. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.
- b) Com preços superiores aos constantes no mapa de preços presente no processo em epígrafe, ou comprovadamente inexequível.

16.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, ou se por qualquer razão, os representantes estejam inaptos a formular lances, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- c) O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de preços;
- d) O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- e) Os lances apresentados pelo licitante deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último lance cotado pelos demais participantes, ou seja, deve sempre cobrir a oferta do concorrente.

- f) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- g) Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- h) O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;
- i) Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- j) Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope que diz conter a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;
- k) Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará o licitante arrematante habilitado;
- l) Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias/classificadoras, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, caso em que será declarado vencedor;
- m) Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos.

16.4. Encerrada definitivamente a disputa, o pregoeiro examinará o porte da arrematante, e se esta for empresa de médio ou grande porte, o pregoeiro, em ordem sequencial, provocará todos que forem Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença da arrematante, para, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

16.4.1. Se o primeiro licitante consultado pelo pregoeiro, que seja ME, EPP, fechar negócio, o item e/ou lote será encerrado, se não, o pregoeiro consultará os demais em ordem sequencial.

16.4.2. Se nenhum licitante que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar nº 123/2006, fechar negócio, o pregoeiro considerará a proposta da arrematante.

16.5. A disputa será realizada por preço global, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

15.6. A proposta final não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total.

16.7. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

17. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

17.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, sendo que os pedidos de esclarecimentos se darão, preferencialmente, por meio eletrônico no endereço licitacao@fortaleza.ce.gov.br e as impugnações, tempestivamente, protocoladas na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço constante no preâmbulo deste edital, informando o número deste pregão e o órgão interessado.

17.2. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente **exceto** se tratar de matéria de ordem pública.

17.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar a petição de impugnação para que a Autoridade competente decida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

18.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

18.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

18.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 18.1 deste edital importará na decadência do direito de recurso.

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

18.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial do Município.

19. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal, se houver, seja classificado em primeiro lugar, caso não haja interposição de recurso, é da competência do Pregoeiro, e, caso haja interposição de recurso, do titular da origem desta licitação.

19.2. A homologação da adjudicação do Pregoeiro é da competência do titular da origem desta licitação.

19.3. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelo licitante vencedor, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo XIV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO deste edital.

19.3.1. Será incluído, na respectiva Ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do artigo 11, inciso II do Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

19.3.2. O licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecer perante ao gestor a fim de assinar a Ata de Registro de Preços. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

19.4. No caso de interposição de recurso, após sua decisão, o titular da origem desta licitação adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação.

19.5. O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

19.6. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços

19.7. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato da assinatura do mesmo, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.

20.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, pelo

prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.3. A demora injustificada na execução da prestação contratual acarretará, de plano, a incidência da multa moratória à base de 0,33%, cumulativamente, incidente sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso.

20.4. No caso de inadimplemento da prestação contratual, seja total ou parcial, além da multa estabelecida neste edital, o ajuste poderá ser rescindido, sujeitando-se, ainda, o Contratado, após o devido processo legal, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido no Contrato;

20.5. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

20.6. A competência para imposição das sanções de advertência e de multa será da autoridade superior e/ou titular do órgão interveniente ou entidade contratante e a de impedimento de licitar ou contratar será do titular da entidade contratante.

20.7. A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário Público quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

20.8. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a. 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;

b. 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR**, será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

21.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo XIV será assinado pela Presidente da **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR**, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania – AMC ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelos representantes de cada um dos prestadores de serviço legalmente credenciados e identificados.

21.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores, bem como dos licitantes que aceitarem cotar o serviço ora licitado com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame.

21.4. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

21.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, contratará os serviços junto a empresa prestadora de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

21.6. A empresa prestadora detentora de preços registrados ficará obrigado a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados nos Anexos I a VI deste edital.

21.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços e concordância da empresa prestadora, conforme disciplina o §2º do artigo 29 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

21.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará a empresa prestadora e o preço a ser praticado.

21.8.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório do quantitativo estabelecido no Decreto Federal nº 7892/13.

21.9. Caberá ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação da empresa prestadora detentora do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

21.10. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, recusando-se a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

21.11. A **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR** providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município.

21.12. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes no §1º do art. 27, do Decreto Municipal n.º 12.255/2007.

21.13. A **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR** convocará a empresa prestadora para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, a empresa prestadora será liberada do compromisso assumido.

21.14. Não havendo êxito nas negociações com a empresa prestadora com preços registrados, o gestor da Ata, poderá convocar as demais empresas classificadas, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o item, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

21.15. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

21.16. As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Diário Oficial do Município e através da internet.

21.17. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no Anexo VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

21.18. As quantidades previstas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através do órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

22. DA CONTRATAÇÃO:

22.1. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

22.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

22.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

22.4. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo XI - Minuta do Contrato, parte deste edital.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. Esta licitação não importa, necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

23.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

23.3. Quando todas as propostas de preços escritas forem desclassificadas, é facultado ao Titular do órgão de origem do processo fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de novas propostas escoimadas exclusivamente das causas que provocaram a desclassificação.

23.4. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

23.5. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

23.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR.

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

23.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

23.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

23.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

23.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

23.13. O pregoeiro e/ou autoridade competente poderá promover diligência(s) junto aos órgãos públicos e privados, visando aferição da qualidade dos serviços prestados pelo licitante, podendo ser desclassificado o arrematante que comprovadamente tenha executado de forma insatisfatória, serviços semelhantes ao objeto ora licitado.

23.14. A apresentação, por parte dos licitantes, de DECLARAÇÃO FALSA relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art.37 da Lei Complementar nº123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art.90 da Lei nº 8.666/93 e art.299 do Código Penal Brasileiro.

23.15. Serão considerados como não apresentadas as declarações, não assinadas não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de

assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

23.16. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

24. DOS ANEXOS:

24.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – TIPOS DE ATENDIMENTO

ANEXO III – LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO.

ANEXO IV- ATENDIMENTO E ACERVOS

ANEXO V – FLUXOS DOS SERVIÇOS DE APOIO(ATENDIMENTO AO PÚBLICO)

ANEXO VI – INFRA ESTRUTURA MÍNIMA

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DO EMPREGADO MENOR

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (*entregar junto com a Ficha de credenciamento*)

ANEXO X – MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO XII – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (*entregar junto com a Proposta de Preços*)

ANEXO XIII - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

ANEXO XIV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fortaleza - CE, ____de _____ de 20____.

CIENTE:

Francisco Arcelino Araújo Lima
Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania – AMC.

Aprovado:

Dr. Francisco Deusito de Souza (Procurador Jurídico da AMC)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILIARES AO ATENDIMENTO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE DEPÓSITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA - AMC, OS QUAIS DEVERÃO SER OPERACIONALIZADOS EM CARÁTER CONTÍNUO, NA FORMA, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEMAIS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2 INTRODUÇÃO

As mudanças introduzidas na Administração Pública pela Emenda Constitucional nº 19/98, implantando novos conceitos da noção clássica de serviço público, como eficiência na sua prestação, presteza e agilidade, revertendo o foco para o usuário (interno ou externo) do serviço tornou o atendimento ao cliente com ênfase na gestão pública um assunto de extrema relevância para sociedade. A gestão pública vem sofrendo cada vez maior pressão por parte da sociedade organizada por seus direitos, no sentido de ter um atendimento de qualidade por parte do serviço público, que tem sido caracterizado pelos usuários pelo peso da estrutura, a morosidade, a indiferença, a inflexibilidade e o mau atendimento.

A qualidade do serviço de atendimento ao público no contexto da realidade brasileira, principalmente no âmbito estatal, apresenta-se como um desafio institucional que parece exigir transformações urgentes. Essa necessidade tem múltiplas facetas, e a visibilidade de uma delas se expressa nas queixas frequentes de usuários (interno ou externo).

A operação e gestão de um sistema de pátio veicular integral assim como o atendimento ao público são serviços complexos; sua simplicidade é apenas aparente. Trata-se de atividade social mediadora que coloca em cena a interação de diferentes sujeitos em um contexto específico, visando responder a distintas necessidades. A "tarefa de atendimento" é, frequentemente, uma "etapa terminal", resultante de um processo de múltiplas facetas que se desenrola em um contexto institucional, envolvendo dois tipos de personagens principais: o funcionário (atendente) e o usuário (interno ou externo).

Os problemas existentes no atendimento assim como na guarda de bens se manifestam por intermédio de diferentes indicadores críticos. Eles são o ponto de partida da investigação e o diagnóstico de suas causas mais profundas é o ponto de chegada. Por exemplo, o tempo demasiado de espera do usuário pode ser (e frequentemente o é) um indicador crítico da perda de qualidade do serviço de atendimento como também os danos causados aos veículos. Nesse caso, um dos problemas que se coloca é não só caracterizar a processualidade da variável (tempo de espera), mas também identificar e recuperar os fatores (materiais, organizacionais, técnicos, humanos...) que podem estar na gênese de tal indicador crítico.

O caráter social do atendimento ao público se manifesta, sobretudo, pela via da comunicação entre os sujeitos participantes, dando visibilidade às suas necessidades, experiências e expectativas. A instituição, enquanto *palco* onde se desenrola o atendimento como atividade

social, não é neutra; ao contrário, os objetivos, os processos organizacionais e a estrutura existentes (condições físico-ambientais e instrumentais) são elementos essenciais conformadores da situação de atendimento. Eles têm a função de contexto institucional facilitador e/ou dificultador da interação entre os sujeitos, da qualidade do serviço, e imprimem uma dinâmica singular no cenário onde se efetua o atendimento.

Assim, o serviço de atendimento ao público é um processo resultante da sinergia de diferentes variáveis: o comportamento do usuário (interno ou externo), a conduta dos funcionários envolvidos (direta ou indiretamente) na situação, a organização do trabalho e as condições físico-ambientais (espaço, iluminação, ruído, calor, etc.) e instrumentais (material, mobiliário, equipamentos). Tais fatores funcionam como propulsores desse processo, alimentando a dinâmica de transformações internas e externas das situações de atendimento sob a base de regulações permanentes.

3 SITUAÇÃO ATUAL

O Núcleo de Trânsito – NUTRAN é o setor competente para desempenhar em nome da autoridade de trânsito do município de Fortaleza, todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, referentes ao gerenciamento e controle do trânsito da capital cearense. Encontra-se estruturado em quatro divisões, sendo elas: Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – DIOFI, Divisão de Engenharia de Engenharia de Trânsito – DIENG, Divisão de Educação e Cidadania para o Trânsito – DECT e Controle de Tráfego em Área de Fortaleza – CTAFOR.

A DIOFI é a área do NUTRAN responsável por operar o trânsito através dos agentes, atender as ocorrências (acidentes, reclamações), bem como, fiscalizar e coibir as infrações de trânsito. E para que o mesmo seja melhor administrado o setor é dividido em quatro gerências, sendo elas: Gerência de Planejamento – GEPLAN, Gerência de Desenvolvimento e Controle – GDC, Gerência de Fiscalização – GEFIS e Gerência de Operações – GEOPE. Compõe também a estrutura organizacional da DIOFI a Secretaria da DIOFI, a Coordenação Defesa e a Coordenação Imagem.

Composta por técnicos especializados, entre engenheiros, arquitetos, estatísticos e desenhistas, além de empresas contratadas, a Divisão de Engenharia de Trânsito (DIENG), é uma outra divisão do NUTRAN, que desempenha o papel de planejar o tráfego da cidade, avaliar a necessidade e implantar a sinalização de trânsito, bem como sua manutenção. Essa Divisão também é responsável pelo estudo e implantação das vagas do Sistema de Estacionamento Rotativo Zona Azul em Fortaleza e pela instalação dos equipamentos de fiscalização eletrônica.

É de competência da Divisão de Engenharia – DIENG, o gerenciamento de toda circulação existente e pelas possíveis alterações que porventura venham ocorrer, pela sinalização viária, pelo acompanhamento das estatísticas de acidentes de trânsito, pelos desvios de obras e análise e aprovação de relatório de impacto sobre o trânsito.

Paralelamente, a DIENG recebe toda a demanda dos munícipes pertinentes a sinalização de trânsito, onde tem o dever de analisar a viabilidade dos mesmos para posterior elaboração do projeto e implantação. Para o atendimento de suas atribuições, a DIENG é subdividida em cinco gerências, sendo elas: Gerência de Projetos 1 e 2 – GPO 1 e 2, Gerência de

Controle de Execução – GCE, Gerência de Planejamento – GPA e Gerência de Controle de Obras – GCO.

Já a Divisão de Educação para a Cidadania no Trânsito (DECT) trabalha com a elaboração e desenvolvimento de programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com as demais divisões da Autarquia e conforme as diretrizes dos Conselhos de Trânsito, tanto nacional (CONTRAN) quanto estadual (CETTRAN) e também do Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN).

A DECT tem como responsabilidade desenvolver ações que promovam a educação no trânsito de Fortaleza, tendo como referência os princípios da Política Nacional de Trânsito e como eixos principais a educação política e a cidadania. As ações podem surgir pela iniciativa da própria divisão, ou através de demandas dos munícipes por meio de processos administrativos, protocolados na sede da Autarquia ou ainda pelas Secretarias Executivas Regionais - SER's.

A DECT dispõe de uma Secretaria e conta ainda com duas gerências em seu organograma, são elas: Gerência de Ações Sócio-Educativas – GERAÇÃO e a Gerência das Escolas Municipais de Trânsito de Fortaleza – GEMT.

O CTAFOR é a divisão do NUTRAN responsável pela implantação e manutenção dos semáforos de Fortaleza, tanto de veículos, como os exclusivos para pedestres, proporcionando maior segurança na travessia do pedestre. É também o responsável pelo controle eletrônico dos semáforos em tempo real, pelos Painéis de Mensagens Variáveis – PMV, que alertam os motoristas sobre qualquer ocorrência nas vias em que trafegam e veiculam mensagens educativas, e pelo Circuito Fechado e Televisão – CFTV, com 30 câmeras que monitoram o tráfego nos principais cruzamentos da cidade. A referida divisão está subdividida em quatro gerências, sendo elas: Gerência de Controle e Operação – GCO, Gerência de Estudos e Projetos – GEP, Gerência de Manutenção Semafórica – GMS e Controle Integrado de Transportes de Fortaleza – CITFOR.

Atualmente as estruturas organizacionais do NUTRAN estão dispostas fisicamente na sede da Autarquia situada na Avenida Aguanambi, 90 e em sua subsede funcionando na Avenida Borges de Melo, 1677.

Atualmente o atendimento prestado ao cliente externo é feito de forma presencial, de forma telefônica e via Internet. O atendimento presencial é feito atualmente em dois pontos físicos, a saber: Rua Monteiro Lobato, 53 e Avenida Aguanambi, 90. No primeiro local são efetuados, exclusivamente, todos os protocolos referentes ao atendimento aos processos administrativos de trânsito, já no segundo são feitos todos os atendimentos aos demais processos administrativos. Todos os processos passarão a ser executados nas dependências da empresa terceirizada.

O Atendimento telefônico aos processos administrativos de trânsito é realizado através do número (85) 3025-0081 das 08:00 as 18:00 ininterruptamente. Já o atendimento via internet é feito através de consultas estáticas ao site da AMC no endereço <http://www.amc.fortaleza.ce.gov.br> onde o usuário pode ter acesso a diversas informações não só de trânsito.

A loja de atendimento da Rua Monteiro Lobato foi concebida para o atendimento aos processos administrativos de trânsito originários do processamento mensal de Notificações de autuação e Notificações de Penalidade. Esse ponto de atendimento não atende a

nenhum processo administrativo que não seja referente a trânsito. Os processos administrativos de trânsito estão descritos no Anexo I deste Edital.

O ponto de atendimento da Avenida Aguanambi foi projetado para atendimento dos processos administrativos da autarquia desde que não relacionados a trânsito. Este local será redirecionado para um novo local da empresa CONTRATADA. Os processos administrativos e demais processos administrativos estão descritos no Anexo I deste Edital.

4 JUSTIFICATIVA

Atingir a excelência no atendimento ao público é uma meta, para muitos, ousada. É um dos maiores desafios do Serviço Público no atendimento ao usuário e o cidadão de um modo geral.

Para as organizações públicas o ponto inicial do caminho até a gestão de excelência é a realidade de uma gestão excessivamente burocratizada, voltada para si mesma, onde o conceito de boa gestão está em cumprir rotinas e obedecer às normas.

A partir desse ponto inicial é preciso trabalhar no sentido inverso da gestão burocrática: em lugar de estabelecer novas rotinas, de aprovar novas normas e realocar pessoas, o caminho para a gestão de excelência começa por convencer as pessoas das mudanças, negociar com elas as metas da transformação, praticar a mudança, avaliar resultados e só depois e se for necessário rever rotinas, racionalizar as normas e realocar as pessoas.

O destino desse trajeto é a gestão com qualidade, que nada mais é do que fazer certo o que é certo, já na primeira vez, com qualidade de atendimento.

A eficiência não se confunde com eficácia nem com efetividade. Ela transmite sentido relacionado ao modo pelo qual se processa o desempenho da atividade administrativa; a ideia diz respeito, portanto, à conduta dos atores. Por outro lado, eficácia tem relação com os meios e instrumentos empregados pelos atores no exercício de suas atividades na administração; o sentido aqui é tipicamente instrumental. Finalmente, a efetividade é voltada para resultados obtidos com ações administrativas; sobreleva nesse aspecto a positividade dos objetivos. O desejável é que tais qualificações caminhem simultaneamente, pensando nisso a Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza - AMC, vem através deste edital, atender ao princípio da eficiência pública não esquecendo a eficácia e sua efetividade.

O agente público não é o único responsável pela eficiência no setor público, também a Administração deve oferecer as condições necessárias para que o aparelho estatal esteja cada vez menos burocrático e mais moderno em sua estrutura e modo de atuar. Dessa forma, deve profissionalizar seu pessoal, incentivar novos modelos de gestão que priorize a agilidade e produtividade, com o devido respeito aos demais princípios constitucionais.

Para atender à crescente demanda da sociedade por serviços de qualidade, realizados com os recursos disponíveis e de forma transparente, tornou-se essencial para a AMC - Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza modernizar a sua gestão, buscando novos modelos de atendimento ao público.

Outro problema detectado é a falta de uma estrutura para remoção e guarda dos veículos apreendidos, pois a AMC utilizava o pátio de guarda do DETRAN-CE e este está

superlotado e não apresenta uma estrutura adequada para a correta armazenagem e zelo merecido dos veículos apreendidos.

As estruturas atuais de atendimento ao cliente externo estão sobrecarregadas e portanto, precisam ser atualizadas para atender a demanda atual. O Volume de infrações cresceu mais de 100% no último ano.

A presente aquisição visa permitir uma administração eficiente, com a consequente prestação de serviços públicos essenciais com qualidade e prioridade total para o cliente-cidadão seja ele interno ou externo.

Melhorar os serviços públicos visando atingir a excelência no atendimento ao cliente, de forma a prover celeridade nas informações prestadas, bem como melhorar o acompanhamento das ações envolvidas nos processos;

Dedicar atenção prioritária ao cidadão e à sociedade na condição de usuários de serviços públicos, promovendo aos cidadãos direitos básicos como informação rápida e qualidade na prestação do serviço.

Melhorar o instrumental dos ambientes de atendimento (material, mobiliário, equipamentos, etc.) propiciando uma melhor prestação de serviços ao usuário/cidadão, que leve a maior satisfação do contribuinte e do próprio servidor, para que melhorem seu desempenho no ambiente de trabalho, buscando aprimorar o atendimento ao cliente.

Manter e melhorar o instrumental do ambiente das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI (material, mobiliário, equipamentos, tecnologia, etc.) permitindo que os julgadores melhorem seu desempenho no ambiente de trabalho aprimorando dessa forma a prestação de serviços ao usuário/cidadão.

Fazer a guarda e deslocamento dos veículos apreendidos, mantendo o estado de conservação original dos veículos automotores de uso terrestre apreendidos pela AMC.

Fazer a implantação e manutenção de sistema informatizado para gerenciamento de informações para acesso via web.

Trasladar de suporte físico toda a documentação recebida e encaminhar digitalmente para o setor competente;

Promover a guarda de maneira correta de documentos, arquivos e materiais apreendidos;

Submeter-se à avaliação de seus usuários, obtendo o conhecimento necessário para gerar produtos e serviços de valor para os cidadãos e com isso proporcionar-lhes maior satisfação.

5 SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

Neste item estão definidos os serviços técnicos especializados que serão contratados pela Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza – AMC.

O serviço de apoio a ser contratado é um serviço complexo; sua simplicidade é apenas aparente, senão vejamos.

Os serviços propostos são de extrema necessidade do órgão e precisam estar interligados para que seja prestado o melhor serviço possível ao público, a "tarefa de atendimento", por sua vez, é, frequentemente, uma "etapa terminal", resultante de um processo de múltiplas facetas, tais como: a digitalização de documentos necessários ao atendimento, a guarda física e eletrônica dos

acervos digitalizados, a disponibilização eletrônica desses documentos ao usuário, o acesso a todos os tipos de dados (quando aplicável) pertinentes ao atendimento (voz, dados e imagens), para citar apenas algumas das facetas do serviço.

Os serviços de implantação, operação e gestão de pátio veicular, que incluem a remoção, depósito, guarda, liberação e organização dos veículos automotores de uso terrestre apreendidos pela AMC, é um dos serviços mais problemáticos e o de maior necessidade da AMC, pois hoje o órgão não tem pátio para que possa efetuar a guarda dos veículos apreendidos e nem caminhões guincho o suficiente para atendimento a essa demanda.

6 DO DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

6.1 Os serviços serão executados em duas linhas de atuação, que acontecerão simultaneamente.

6.1.1 A primeira parte é dimensionada por meio de **Unidades de Serviço Técnico – USTs** para consultoria técnica, arquivística, apoio ao protocolo, atendimento, movimentação de processos e documentos, implantação de tecnologia de gestão processual, gestão e guarda de documentos, suprimentos, dentre outros.

A unidade de referência adotada, **UST** (Unidade de Serviço Técnico), equivale à hora de trabalho de produto/artefato gerado ou dimensionada no escopo do TR, por ser considerada uma atividade básica em serviços técnicos especializados e já utilizada largamente por órgãos da administração pública, sendo recomendada pelo TCU – Tribunal de Contas da União e órgãos reguladores em substituição às horas técnicas, pois contém requisitos mais objetivos de avaliação do desempenho de cada atividade, pagando o CONTRATANTE de acordo com a qualidade do artefato recebido.

As solicitações de serviços serão preenchidas pelo requisitante do serviço e encaminhadas, formalmente, à CONTRATADA por meio do Gestor do Contrato, ou, na sua ausência e impedimentos, pelo Co-Gestor.

As demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, por meio de uma Solicitação de Serviço (SS), na qual constará:

- Identificação do requisitante;
- Identificação do Gestor do contrato;
- Descrição do serviço;
- Justificativa;
- Especificações complementares;
- Expectativa de prazo;
- Anexos, se for o caso;
- Outras informações consideradas necessárias para avaliação da solicitação de serviço.

O PLANO DE TRABALHO deverá apresentar, entre outras informações:

- O grau de complexidade do serviço solicitado;
- A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço;
- As atividades que serão executadas;
- Os produtos que serão gerados;
- Proposta de cronograma para a execução do objeto;
- Os possíveis riscos;

- Outras informações consideradas importantes para a aprovação da solicitação de serviço pelo CONTRATANTE.

Ao receber o PLANO DE TRABALHO, o CONTRATANTE deverá:

- Aprovar o plano de trabalho proposto;
- Solicitar mais informações, se for o caso;
- Propor alterações para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.

Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo CONTRATANTE, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos fatores do subitem estabelecidos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

Após a aprovação do plano de trabalho, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço (OS), a qual deverá informar, no mínimo:

- Data de abertura;
- Número de identificação da OS;
- Descrição dos serviços;
- Grau de complexidade do serviço;
- Quantidade de UST e de horas estimadas;
- Valor estimado;
- Identificação do responsável técnico da Contratada;
- Prazo para conclusão;
- Identificação do requisitante;
- Aprovação do requisitante;
- Nº da solicitação Serviço (SS) que lhe deu origem;
- Autorização do Gestor do Contrato;
- Data de recebimento pela Contratada;
- Assinatura da Contratada.

A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de emissão do termo de recebimento provisório, definitivo e faturamento;

O não cumprimento dos prazos determinados nas solicitações de serviço, no plano de trabalho e nas ordens de serviços, sujeitará a CONTRATADA às penalistas previstas neste termo de referência.

Quando da conclusão de uma ordem de serviço, a CONTRATADA deverá entregar:

- Todos os produtos gerados;
- Relatórios de todas as atividades executadas;
- Informação da tecnologia e metodologia aplicada;
- Informação da tecnologia empregada;
- Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;
- Check list de verificação dos critérios de qualidade.

A CONTRATADA deverá empreender em seus processos as melhores práticas de mercado referente à governança de TIC, sempre alinhadas às mais recentes versões das metodologias e técnicas. As USTs poderão conter simplesmente serviços ou serviços agregados a material e infraestrutura de apoio para a realização dos serviços.

No ato da entrega de todos os artefatos/produtos/serviços da Ordem de Serviço (OS), o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório.

O CONTRATANTE emitirá em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório dos serviços, o Termo de Recebimento Definitivo. Neste período, o Gestor do Contrato averiguará se o(s) produto(s) entregue(s) estará em conformidade com os requisitos de avaliação descritos, dentre outros exigidos na respectiva ordem de serviço. Uma ordem de serviço poderá gerar um ou mais produtos e artefatos

Os produtos e serviços serão valorados em função da complexidade, para os quais se criaram níveis proporcionais de esforço necessários para gerá-los e executá-los, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

Grau de complexidade	Fator por complexidade
Baixa (padrão)	1,0
Média	1,5
Alta	2,0
Muito Alta	3,0

Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, considerar-se-ão os seguintes aspectos:

- A relevância do objeto;
- O prazo exigido;
- A dificuldade operacional;
- A quantidade de produtos decorrentes;
- As características técnicas;
- A quantidade e especialização profissional necessária;
- O tempo necessário para execução;
- Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas;
- Dentre outros descritos em cada um dos itens de serviço listados nesse Termo de Referência.

Outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, no momento da aprovação do plano de trabalho.

O enquadramento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade será definido no plano de trabalho, anteriormente à emissão da ordem de serviço.

Para fins de cálculo do total de UST necessário para a entrega de cada produto discriminado no edital, levar-se-á em consideração as horas necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da O.S} = \text{Valor da UST} * \text{Fator_Comp} * \text{Total_UST}$$

Onde:

- *Fator_Comp* – Fator por Complexidade
- *Valor da UST* – Corresponderá ao valor da proposta vencedora, levar-se-á em consideração as exigências e os serviços mencionados neste documento;

Para fins de avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme indicadores estabelecidos, a CONTRATADA deverá entregar, no final de cada mês, os seguintes relatórios:

- Relatório Técnico de Atividades (RTA) – Relatório mensal de todas as ordens de serviços abertas com seus respectivos produtos, atividades e indicadores avaliativos utilizados.
- Relatórios Detalhado de Atividades (RDA) – Relatório Detalhado de Atividades realizadas pela CONTRATADA com os resultados obtidos.

Os Relatórios deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo o resultado dos indicadores de serviço do mês de referência. Tal informação servirá de insumo para avaliação dos serviços realizados e dos indicadores alcançados no período.

Os produtos a serem entregues deverão ser criados ou atualizados em conformidade com os padrões e necessidades do CONTRATANTE e homologados formalmente junto ao gestor do contrato.

6.1.2 A segunda parte é dimensionada pelo número de veículos apreendidos para remoção, guarda, liberação e organização dos veículos automotores de uso terrestre apreendidos pelo pela AMC - Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos.

A autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza – AMC irá pagar uma franquia mensal para a contratada para que a mesma mantenha o funcionamento mínimo exigido neste edital e seus anexos. No caso de excedente à franquia mensal de veículos apreendidos o órgão pagará unitariamente por cada serviço de acordo com demanda solicitada pelos agentes e seguindo a tabela de preço deste edital.

7 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.APOIO OPERACIONAL AO AMBIENTE DE PROTOCOLO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL E DE PROCESSOS

a) MAPEAMENTO, REDESENHO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional para mapeamento de processos já existentes, redesenho dos processos depois de mapeados, e implementação de novos processos de trabalho, dentre outros.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
2,000	Hora efetiva

Produtos gerados

Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho, podendo contemplar fluxos visuais e descritivos, além de quaisquer outras exigências definidas no Plano de Trabalho.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de processos, deslocamento físico da equipe, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

b) CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, PROCESSOS OU INFORMAÇÕES.

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional para customização, implantação, treinamento, construção conceitual, instalação, definição de rotinas, análises de Bases de dados, inclusão de dados em software, dentre outros.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
2,000	Hora trabalhada

Produtos gerados

Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho, implantação de softwares definidos no plano de trabalho, customizações em sistemas e treinamentos, além da quantidade de pontos de função.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de processos, deslocamento físico da equipe, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

c) GESTÃO DE PROCESSOS COM ATENDIMENTO VIRTUAL OU PRESENCIAL

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional que envolve o recebimento de processos físico ou eletrônico, conferência inicial e tramitação para os setores competentes, bem como a gestão de Central de atendimento ao público interno ou externo. A UST Básica refere-se ao posto de atendimento em local do CONTRATANTE, com equipamentos de uso fornecidos pela CONTRATADA e sem mobiliário.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,400	Hora efetiva de atendente

Produtos gerados

Recebimento de processos, cadastro em sistema, atendimento ao público, implantação de ambiente de recepção, captação de imagens, implantação de infraestrutura de apoio à gestão de processos, dentre outros.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, segurança no local, infraestrutura física a ser utilizada, mobiliário, equipamentos utilizados, obras, softwares utilizados, estrutura de comunicação, aluguel de imóveis, volume de processos/documentos, deslocamento físico da equipe, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Atendimento às metas de recebimento	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Reclamações do Atendimento	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

d) CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do da gestão de processos para elaboração de estudos, planos de classificação documental, análise de micro-organismos, planos de trabalho, estudos, auditorias, dentre outros.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
1,000	Hora efetiva

Produtos gerados

Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume a ser estudado, complexidade das espécies documentais.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%

		Entre 91% e 94%	3%
--	--	-----------------	----

e) LOCAÇÃO DE ESPAÇO EM SERVIDOR EXTERNO PARA GUARDA E BACKUP DE DADOS E INFORMAÇÕES

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do da gestão de processos para locação de espaço em disco em datacenter externo.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,5	GB mensal

Produtos gerados

Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho, com dados do espaço locado e amostragem de uso disco.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, tamanho dos arquivos, tráfego de dados, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de quedas de link	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Violação de acessos	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
-----------	------------------	------------	-----------------------

Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

f) LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS OU INFORMAÇÕES

Descrição do serviço

Locação de sistema para gestão de documentos, processos e informações. Na locação deve estar incluso o suporte para o uso do sistema.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
10	Usuário concorrente /mês

Produtos gerados

Sistema em uso e disponível para acesso.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, tamanho dos arquivos, tráfego de dados, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de quedas de link	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Violação de acessos	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

g) TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do arquivo na mudança de suporte físico dos documentos, considerando a unidade de medida básica a página de tamanho A4, indexação com até 05 campos com digitação máxima de 60 caracteres por documento, resolução 200 dpi com padrão TIFF grupo IV preto e branco e salvamento em PDF ou TIFF sem OCR ou microfilmagem eletrônica. A transladação refere-se à transcrição do Papel para digital papel para microfilme, digital para microfilme ou vice-versa.

Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida
0,002	Página

Produtos gerados

Disponibilização de documentos no seu novo formato de suporte, medido por página.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da página, etiquetagem, complexidade da indexação, materiais utilizados, estado físico dos originais, forma de organização, necessidade de higienização, tratamento dos documentos, valor histórico, encadernação, necessidade de OCR, análise microbiológica amostral, deslocamento da equipe de trabalho, materiais utilizados no serviço, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de páginas trabalhadas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação estatística de qualidade	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

h) LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional para impressão dos documentos da CONTRATANTE, sendo a impressora básica definida abaixo neste item, com manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de toner com franquia mensal de 3.000 páginas por equipamento em modo preto e branco.

Impressora Básica

- Método de Impressão Eletrofotográfico (laser)
- Velocidade de Impressão de até 24ppm, monocromática
- Impressão até tamanho A4
- Resolução de Impressão Até 1200 x 600 dpi
- Interfaces Padrão USB e Ethernet
- Resolução da Cópia (máx., dpi) 1200 x 600 dpi
- Bandeja para 250 folhas
- 32 GB de memória
- Digitalização Colorida e P/B
- Resolução Ótica (máx., dpi) 600 x 2400 dpi
- Display (LCD)

Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida
2,00	Franquia Mensal

Produtos gerados

Disponibilização de impressoras e suporte.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da página, possibilidade de impressão colorida, tamanho do papel, velocidade da impressora, distancia para instalação, frequência de impressão, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços**Indicadores de desempenho**

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de suportes resolvidos no mês	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo para troca ou manutenção	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de troca ou manutenção de toner	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

7.2.APOIO OPERACIONAL AO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL CUSTODIADO**a) APOIO AO PROCESSO DE ENTRADA DE MATERIAL****Descrição do serviço**

Utilizado para o apoio operacional na entrada de material no cadastramento, etiquetagem, incorporação ao galpão, lacração e movimentação interna. A unidade básica de serviços (UST) contempla o simples cadastramento das caixas em sistema informatizado, utilizando até 2 (dois) campos por caixa e com no máximo a digitação de 60 caracteres utilizando caixas tamanho padrão e fornecidas pelo CONTRATANTE, contemplando etiqueta tamanho 33 x 10 na cor branca e lacre simples ou até a simples entrada de material.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,083	Unidade trabalhada

Produtos gerados

Material cadastrado em sistema informatizado de gestão de material fornecido pelo CONTRATANTE, impressão e colagem de etiquetas e lacres padrão com material por conta do CONTRATADO, colocação do material em posição para guarda no depósito.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da caixa (considerando a caixa padrão de tamanho 360 x 130 x 250 mm), tamanho da etiqueta, cores na etiqueta, fornecimento ou não das caixas pelo CONTRATADO, volume do material, tipo de lacre, especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de itens na Nota Fiscal, complexidade dos suprimentos, dificuldade de mobilidade, tombamento, código de barras dentre outros que poderão ser considerados.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de caixas cadastradas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação de qualidade aleatória	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

b) TRANSPORTE DE MATERIAL

Descrição do serviço

Utilizado para o apoio operacional de material na sua entrada ou saída com transporte, podendo cada em unidade básica de serviço levar até 1m³ com deslocamento em veículo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do local e devolução.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,035	Km rodado

Produtos gerados

Movimentação de material com retirada em um local e transportadas ao local de destino.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da caixa (considerando a caixa padrão de tamanho 360 x 130 x 250mm), distância da viagem, quantidade de caixas transportadas em cada viagem, estado de conservação das caixas e documentos, valor histórico, especialização profissional, qualidade das rodovias, sensibilidade do material, volume a ser transportado, complexidade dos suprimentos, necessidade de refrigeração, horários de transporte, urgência, garantia, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de caixas transportadas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Danos causados pelo transporte	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

c) ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do arquivo na ordenação/triagem interna dos documentos nas caixas. Sua unidade básica contempla a organização dos documentos e a indexação da caixa por quatro campos de ordem e de acordo com plano de classificação pré-estabelecido.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,30	Caixa

Produtos gerados

Disponibilização de documentos devidamente triados/organizados de acordo com plano de trabalho pré-estabelecido

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da caixa (considerando a caixa padrão de tamanho 360 x 130 x 250 mm), etiquetagem, complexidade da organização, materiais utilizados, tipo de triagem, quantidade média de documentos nas caixas, necessidade de higienização, aplicação de temporalidade, deslocamento da equipe de trabalho, materiais utilizados no serviço, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de caixas trabalhadas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação estatística de qualidade	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

d) CUSTÓDIA EM GALPÃO TERCEIRIZADO

Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do arquivo ou material para efetivação da guarda mensal em ambiente do CONTRATADO, de forma organizada.

Medição (para o Grau de complexidade baixo)

Qtd. UST	Unidade medida
0,5	M ³ /mês

Produtos gerados

Disponibilização de espaço físico adequado para guarda do material com toda a infraestrutura de guarda e segurança.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da caixa (considerando a caixa padrão de tamanho 360 x 130 x 250mm), quantidade média de documentos nas caixas, valor histórico, seguro, especialização profissional, complexidade do trabalho, volume a ser gerenciado, complexidade dos suprimentos, necessidade de refrigeração, garantia, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

Indicadores de desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de ocorrências no depósito	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação estatística de qualidade	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

e) CONSULTORIA EM GESTÃO DE ARMAZENAMENTO**Descrição do serviço**

Utilizado no apoio operacional do arquivo para elaboração de relatórios, tabelas de temporalidade, planos de classificação, apoio na indexação de espécies documentais, estudos, implantação de gestão de material, relatórios de material, auditoria documental de processos e de materiais, contemplando a instalação de sistemas, contratação de pessoal e plano de atuação nos locais de armazenamento, montagem de kits, dentre outros.

Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida
1	Hora efetiva

Produtos gerados

Disponibilização em PDF/A de relatórios de trabalhos com resultado do serviço definido no plano de trabalho.

Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume a ser estudado, complexidade das espécies documentais, dentre outros.

Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços**Indicadores de desempenho**

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Análise de qualidade do resultado entregue	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

7.3. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA DE PÁTIO VEICULAR.

a) O serviço inclui a remoção, depósito, guarda, liberação e organização dos veículos automotores de uso terrestre apreendidos pela AMC.

a.1 Não podendo ultrapassar a franquia máxima de 450 veículos de passeios e 650 motocicletas por mês.

b) Os serviços deverão obedecer toda a legislação pertinente aplicável e ser prestados 24 horas/dia, nos 7 (sete) dias da semana, de forma ininterrupta.

c) Nas condições, especificações e demais detalhes constantes neste anexo, a licitante vencedora deverá apresentar e, se necessário, adequar uma área de terreno com, no mínimo 6.000m² (seis mil metros quadrados) localizado em Fortaleza para servir de pátio de depósito dos veículos apreendidos, sem depressões ou outras condições que inviabilizem o depósito e guarda de tais veículos, a qual deverá ser previamente aprovada pelo Poder Concedente, mediante “Termo de Aceite” que deverá acompanhar da “Ordem de Serviço”.

d) Na composição dos custos para elaboração da PROPOSTA FINANCEIRA, a licitante deverá considerar todas as despesas com a gestão do pátio (limpeza, conservação, segurança, etc), equipamentos, logística, combustível, mobiliário, veículos (incluída a manutenção e reposição dos mesmos, quando aplicável), recursos humanos, encargos legais (taxas, impostos, contribuições sociais, etc) e toda infraestrutura necessária ao bom andamento e qualidade dos serviços, a fim de que os mesmos sejam prestados com segurança, eficiência, zelo, excelência e de forma satisfatória.

e) Implantação de iluminação para toda a área do pátio de depósito, com refletores de, no mínimo, 130W de potência, a cada raio de 1.200 (mil e duzentos) metros, de modo a garantir a vigilância apropriada de toda a área;

f) Construção de uma estrutura administrativa com, no mínimo, 10m² (dez metros quadrados), para comportar as atividades administrativas do depósito, sendo destinada uma parte desta de apoio operacional aos funcionários contendo, no mínimo, dois sanitários (um masculino e, outro, feminino), um espaço para consumo/preparo de refeições e área para eventual repouso;

g) Construção de uma área de atendimento ao público, denominada “Central de Atendimento ao Usuário”, com acesso totalmente independente da entrada de veículos, mas com acesso interno ao local destinado a vistoria e liberação dos veículos, contendo:

1. Saguão de espera, com área mínima de 20m² (vinte metros quadrados), dotada dos seguintes requisitos:

- I. Cadeiras para no mínimo 20 (vinte) pessoas,
- II. Ponto para oferecimento de água potável gelada, e
- III. Sanitários, inclusive para deficientes físicos;
- IV. Mínimo de 03 atendentes e 01 supervisor;

h) Implantação de vigilância eletrônica que contemple toda a área do pátio de depósito, dotada com gravação 24hrs e capacidade de armazenamento de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de gravação, com imagens em HD (High Definition);

i) Disponibilização de acesso único e exclusivo para entrada e saída de veículos, com portão automatizado e comando de acionamento localizado em guarita destinada à segurança do local;

j) Central de atendimento para efetuar o registro de todas as chamadas efetuadas pelos servidores da AMC, o qual deverá conter, no mínimo, (i) posto de origem, (ii) nome do servidor solicitante do serviço, (iii) tempo de chegada e de prestação do serviço, (iv) equipamento utilizado, (v) motorista, (vi) placa e local de destino do veículo;

k) Lacrar, juntamente com o agente de trânsito, todas as portas dos veículos apreendidos, fornecendo os lacres invioláveis e numerados;

l) Fotografar o veículo no momento da remoção, fazendo parte do relatório de apreensão.

7.3.1. DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE

a) Para perfeita execução do serviço objeto desta Licitação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, operar e controlar frota de veículos especiais, bem como atender a todas as normas técnicas e legais existentes para a remoção de veículos em vias urbanas, objetivando liberar as vias públicas de veículos sinistrados ou provenientes de delitos administrativos de trânsito.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma frota suficiente para atender a demanda de apreensões realizadas, inclusive nas regiões administrativas e cidades satélites com, pelo menos:

2. 06 (seis) guinchos plataforma com capacidade para remover simultaneamente dois veículos, operado manualmente através de alavancas ou de dispositivo eletrônico na parte traseira, movido a diesel, gasolina ou gás natural e com aparelho de telefonia móvel que permita a comunicação em tempo integral

3. No período de 06:00 às 22:00 horas serão 06 guinchos em ação, enquanto no período de 22:00 às 06:00 horas somente 01.
- c)** Os veículos deverão ter ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estarem identificados através de caracterização adotada pelo Poder Concedente, devendo o sistema de comunicação ter contato permanente com a Central de Acionamento dos Serviços de Remoção e com o Depósito de Veículos, e ficar à com seus respectivos operadores durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.
- d)** A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e substituí-los a cada 10 (dez) anos, a contar da data de eficácia do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, por modelos, no mínimo, com as mesmas especificações.
- e)** Eventualmente poderão ser utilizados os veículos da CONTRATANTE, ao qual o CONTRATADO deverá responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, até o máximo de 06(seis) veículos, com fornecimento de mão-de-obra de operação. No período de 06:00 às 22:00 horas serão 04 operadores, enquanto no período de 22:00 às 06:00 horas somente 01 operador, de domingo a domingo.

7.3.2. SISTEMA DE GESTÃO

- a)** disponibilizar página eletrônica (site) aos proprietários dos veículos apreendidos para levantamento da situação do veículo, obtenção de informações relativas às tarifas inerentes (remoção, vistoria e diárias de permanência no pátio), assim como para emissão de boletos de pagamento;
- b)** disponibilizar cadastro e acesso individual aos servidores da AMC, a fim de que estes possam controlar e efetuar a liberação dos veículos apreendidos via sistema, em relação à multas, taxas e tributos, bem como verificar o andamento de todos os serviços prestados;

8 PECULIARIDADES DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ESPECÍFICOS DA AMC

8.1 Apoio à gestão dos atendimentos ao público quanto aos processos administrativos da AMC - Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza.

Consiste no processo de atendimento ao público externo realizado de forma presencial, telefônica, via internet ou através de autoatendimento utilizando-se de informações relativas aos processos de atendimento, conforme fluxos dos serviços de apoio descritos no Anexo V.

Este serviço dará maior celeridade e transparência a todos os Processos Administrativos do Órgão, atendendo com eficácia ao público externo, fornecendo de imediato todas as informações envolvidas nos processos em curso.

Fica a cargo da Contratante a disponibilização de acesso à Contratada a todas as informações necessárias para a prestação de informações gerais sobre procedimentos administrativos referentes ao serviço contratado.

O serviço será executado parte na sede da Contratada e parte na sede da Contratante, de acordo com as localizações definidas no Anexo III. O serviço poderá ser feito através das seguintes formas:

a) Atendimento Presencial

A central de atendimento presencial deverá possuir infraestrutura física e lógica voltada para o bem estar do usuário, ou seja, o usuário deverá sentir-se satisfeito e confortável com as instalações disponíveis. Nesse caso de execução do serviços em local do CONTRATADO o grau de dificuldade da UST será 03.

A central deverá possuir balcão de informações, espaço reservado para espera ao atendimento com cadeiras, TV e painel de senhas, guichês de atendimento normal e preferencial além de local para atendimento às solicitações da ouvidoria.

O local deverá proporcionar o acesso especial à deficientes físicos devendo ainda está em perfeito estado de conservação e higiene, com pintura nova, sem infiltrações e vazamentos, com sistema de segurança, podendo ainda a contratante solicitar visita técnica dos bombeiros para aprovação das instalações e tudo mais que se fizer necessário a realização de um bom desempenho do objeto.

Deverão ser incluídas na proposta fotos do local, bem como o endereço para inspeção. Serão realizados todos os atendimentos descritos no edital desde que os mesmos sejam exequíveis, ou seja, atendimentos que requerem a presença física do titular do processo administrativo para que tenham validade jurídica não serão executados sem a presença do mesmo.

b) Atendimento Telefônico

O Atendimento telefônico deverá possuir infraestrutura física e lógica voltada para atender o usuário através do telefone de forma rápida, segura e precisa. Para tanto a deverá dispor no mínimo de: central telefônica, estações de trabalho, aplicativos e informações necessárias ao atendimento, headset com telefone e impressoras laser.

Serão realizados todos os atendimentos descritos no Anexo II desde que os mesmos sejam exequíveis via telefone, ou seja, atendimentos que requerem a presença física do usuário para que tenham validade jurídica não serão executados. Deverão ser disponibilizados 02 atendentes.

c) Atendimento WEB

O Atendimento WEB deverá possuir infraestrutura física e lógica voltada para atender o usuário através da internet e/ou intranet.

Serão realizados todos os atendimentos, através de consultas em tela, descritos no Anexo II desde que os mesmos sejam exequíveis via internet/intranet, ou seja, atendimentos que requerem a presença física do usuário para que tenham validade jurídica não serão executados.

O serviço de Apoio à gestão dos atendimentos, quanto aos processos administrativos da Autarquia é composto das seguintes etapas:

8.1.a – Apoio ao controle do atendimento e ampla defesa do cidadão para processos administrativos de Trânsito.

O Serviço de apoio a controle do atendimento e ampla defesa do cidadão darão suporte aos processos de trânsito e serão executados integralmente nos locais pré-definidos no Edital. Este serviço dará transparência a todo o processo, atendendo com eficácia ao cidadão e fornecendo de imediato ao mesmo todos os documentos, dados e imagens envolvidas nos processos de trânsito e das autuações por infrações de trânsito. O serviço será prestado com atendimento sendo realizado através de umas formas descritas anteriormente (quando aplicável). Os atendimentos realizados nesse serviço estão descritos no Anexo IV deste edital. O serviço deverá contemplar no mínimo as seguintes atividades:

- Controle, acompanhamento e auditoria da consulta de placas, informações sobre multas ativas, recorridas e pagas;
- Controle, acompanhamento e auditoria da solicitação de cópia de Processo de JARI, Defesa de Autuação, Insubstância e Segunda Instância;
- Controle, acompanhamento e auditoria do recebimento, triagem e encaminhamento de correspondência;
- Controle, acompanhamento e auditoria da emissão de nada consta;
- Controle, acompanhamento e auditoria da solicitação de Impressão de extrato para pagamento, segunda via de auto e de multa;
- Controle, acompanhamento e auditoria da emissão dos seguintes protocolos:
 - e) cadastramento da defesa de autuação, triagem e encaminhamento da mesma à comissão de julgamento de defesa da autuação;
 - f) cadastramento de ACLA e indicação de condutor;
 - g) ressarcimento, efeito suspensivo e sub-judice;
 - h) solicitação de AR, fornecimento de cópia de autos (manuais e eletrônicos), razão de julgamento da JARI; e
- Controle, acompanhamento e auditoria das informações sobre os enquadramentos previstos no CTB e sobre os questionamentos mais frequentes;
- Controle, acompanhamento e auditoria dos serviços referentes à trânsito.

9 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E GESTÃO DE PÁTIO VEICULAR

9.1 Dos procedimentos de remoção, depósito, guarda e liberação dos veículos apreendidos:

9.1.1 O gerenciamento, coordenação e programação das operações de fiscalização serão exclusivas da AMC.

9.1.2 A CONTRATADA será acionada pela AMC em caso de apreensão de veículos, por meio de central telefônica disponibilizada oportunamente pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços concedidos;

9.1.3 Qualquer remoção dar-se-á, sempre, por decisão e determinação do servidor público detentor de tal competência, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, e após a lavratura do competente “Termo de Apreensão de Veículo”, nos termos da Resolução nº 53, de 21 de maio de 1998 – CONTRAN;

9.1.4 A CONTRATADA deverá iniciar o serviço de remoção do veículo apreendido no tempo máximo de 30(trinta) minutos, a contar do acionamento feito por servidor público competente para tal, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, que deverão ser devidamente justificados;

9.1.5 Atrasos no tempo de atendimento poderão ser justificados pela CONTRATADA quando ocorrer ações de grandes apreensões ou fora do padrão por parte da AMC, ou mesmo outro evento que venha a gerar grande número de remoções em um pequeno espaço de tempo;

9.1.6 As justificativas dos atrasos mencionados no subitem acima serão analisadas pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA para, em caso de pertinência, serem adotadas as medidas de contingência necessárias, se necessárias;

9.1.7 Depois da lavratura do “Termo de Apreensão de Veículo”, será iniciada a operação de remoção do veículo pela CONTRATADA, observando-se as seguintes etapas cronológicas:

- a – vistoria do veículo e preenchimento da Guia de Recolhimento de Veículo (GRV), devidamente assinada pelo proprietário/condutor, pela autoridade competente e pelo responsável da CONTRATADA que fizer a remoção;
- b – afixação dos lacres de segurança;
- c – embarque do veículo no guincho;
- d – deslocamento ao pátio de depósito, desembarque e guarda do veículo.

9.1.8 Os serviços concedidos consistem em remoção, consoante etapas indicadas no subitem acima, depósito, guarda e liberação dos veículos apreendidos, não compreendendo outros serviços e operações não contempladas neste Anexo, inclusive transbordo.

9.2 Dos procedimentos para liberação dos veículos:

9.2.1 O interessado (proprietário do veículo ou procurador) deverá inicialmente efetuar os pagamentos devidos (tributos, multas, etc) junto à rede bancária conveniada;

9.2.2 Ato contínuo ao procedimento indicado acima, o interessado comparecerá ao Pátio de Depósito da CONTRATADA para geração e pagamento do boleto referente aos custos de remoção, diárias e vistoria; ou acessará a página da internet disponibilizada para efetuar a emissão e quitação do boleto.

9.2.3 Com o comprovante de pagamento das tarifas destinadas à AMC e os documentos específicos de comprovação de identidade e de propriedade do veículo, o interessado poderá retirar o veículo. No caso de procurador, além dos documentos mencionados neste subitem, este deverá apresentar o instrumento de procuração específico para o ato, devidamente assinado e com reconhecimento da firma do proprietário.

9.2.4 O interessado receberá o veículo após a vitória para constatação das condições físicas e conferência da integridade, apondo sua assinatura em recibo próprio, bem como, se for o caso, registrando qualquer reclamação.

9.2.5 Os veículos serão liberados pela CONTRATADA somente em dias úteis, das 08h00 às 18:00 horas.

9.2.6 Os direitos e obrigações dos proprietários que tiverem seus veículos retidos são aqueles previstos no art. 7º da Lei nº 8.987/95.

9.2.7. Os veículos apreendidos que estiverem em litigio judicial serão de responsabilidade da CONTRATANTE e não da CONTRATADA, portanto o depósito e guarda será de responsabilidade da CONTRATANTE.

10 EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Todas as exigências a seguir são obrigatórias sendo desclassificada a proposta que descumprir qualquer uma dessas exigências.

Local

Os serviços poderão ser executados parte na sede da CONTRATADA e parte na sede da contratante, definidas de acordo com o Plano de Trabalho. Os serviços funcionarão das 08h00min as 18h00min, sem interrupção, diariamente de segunda a sexta feira e o serviço de remoção veicular funcionará 24 horas por dia todos os dias da semana incluindo feriados.

Fiscalização

Todos os serviços executados ficarão sujeitos à fiscalização da Contratante, e deverão ser executados dentro dos prazos estipulados e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

Prazo de execução dos serviços

O prazo máximo para início da operacionalização dos serviços propostos será de 30 (trinta) para loja de atendimento e de 90 (noventa) dias para o funcionamento do pátio veicular a contar em dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

Hardware

Será de responsabilidade da Contratada, durante a execução do contrato, a instalação de todo o hardware necessário a prestação de serviço para a solução proposta. Os equipamentos deverão ser dimensionados para atender todos os serviços determinados nesse edital e seus anexos.

A proponente deverá possuir, durante a execução do contrato, a estrutura citada no “Anexo VI – INFRAESTRUTURA DE HARDWARE”. A comprovação se dará através de diligência a ser feita pela Comissão Técnica designada pelo titular da origem da licitação, na sede da proponente bem como através de declaração da proponente, informando que irá fornecer no mínimo os equipamentos citados a seguir e prazo para instalação dos mesmos (prazo máximo de sessenta dias) a contar em dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

Software

As licenças de uso deverão ser dimensionadas para atender as quantidades determinadas nesse edital e seus anexos. A seguir a descrição das especificações mínimas dos softwares necessário a execução do serviço proposto.

Características Mínimas do software de gestão de documentos

a) Software de Produção de Imagens

Administração de usuários

- Possibilita a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilita a definição de setores de trabalho para cada usuário;
- Possibilita o cadastramento de cartões de CPF Eletrônico;
- Alteração de senhas (senha de no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Relatório de usuários e direitos;

Administração de grupos de usuários

- Possibilita que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permite a criação de grupos de usuários;
- Permite a edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Possibilita a emissão de relatório de usuários e direitos;

Administração do Servidor de Imagens

- Informa sobre a versão atual do software;
- Permite a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilita o cadastro de servidor de imagens de backup;
- Possibilita a verificação de vínculos quebrados com relatório produto;
- Permite o controle do espaço livre para armazenamento de imagens;

Administração do servidor de dados

- Permite a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permite desfazer importação de documentos;
- Registra todo o log de importação, com possibilidade de impressão;

Espécies de documentos

- Permite a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permite a criação de campos de índice com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto- incremental);
- Permite o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação
- Permite a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;

- Permite a gestão da tabela de temporalidade de documentos;
- Permite a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais;
- Permite a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos;

Estrutura de documentos

- Permite o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permite o cadastro e edição por Setores;
- Permite a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permite a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos;
- Possibilita a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias;

Configurações e backup

- Permite a atualização da versão do software;
- Possibilita o agendamento de backup's das imagens;
- Permite a mudança do "template" de visualização das imagens;

Relatórios

- Permite a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo;
- Permite a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema;

b) Software de gestão dos documentos

Login

- Exibe a versão atual do software;
- Permite a entrada de login por setor;
- Registro no log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token;

Pesquisa

- Possibilita a pesquisa de documentos por tipo/espécie documental;
- Permite uma busca geral em qualquer categoria;
- Permite a busca Textual por setor/categoria;
- Permite a busca por navegação entre Setor, Categorias e subcategorias (possibilidade de busca de documentos incluídos nestas);

Novo documento

- Permite a digitalização de documento com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Possibilidade de salvar em JPG, Tiff IV e PDF;
- Possibilita a importação de documento já digital com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Preservar no formato original ou importar em PDF;
- Permite assinar eletronicamente o documento;
- Permite anexar uma página a outro documento;
- Permite anexar um novo documento a um processo;
- Permite a impressão de etiqueta com código QR Code para cada documento;

Outras funcionalidades

- Possui a capacidade de visualização de categorias e subcategorias em forma iconográfica;
- Possibilidade de ocultar documento para outros usuarios;
- Permite a troca de senha;
- Permite visualizar detalhes da indexação;
- Permite verificar se um documento está microfilmado e qual sua posição de guarda no arquivo;
- Permite fazer “Log off” para sair do sistema;

Compartilhar documento

- Permite que um documento seja colocado como “favorito”;
- Manter pessoas ou grupo para compartilhar um documento (através de e-mail convidando ou nome de usuário)
- Manter Direitos de acesso dos convidados (editar, criar versão, comentar)
- Permite a adição de documentos Favoritos;

Mensagens

- Permite enviar documentos para simples aprovação (opções de Aprovar ou Reprovar);
- Mensagens (opções de Responder, Encaminhar, Excluir);
- Enviar Mensagem (opções de encaminhar);
- Lixeira (opções de Excluir, Restaurar);

VISUALIZADOR

- Conversão em tempo real e perfil
Permite que seus usuários para visualizar os documentos, quando eles querem. Os documentos podem ser renderizados em tempo real e disponibilizado aos usuários para a visualização de conteúdo usando nosso visualizador.
- Não deve ser necessário nenhuma instalação
Deve ser baseado no conceito ‘thin client’ o é baseado em um conceito de Múltiplas Tarefas para que vários usuários podem acessar o servidor, ao mesmo tempo e que não necessita de nenhuma instalação.

Demonstração dos aplicativos

- a) A licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, será convocada a fazer uma demonstração do(s) aplicativo(s) proposto(s) para execução dos serviços constantes no Termo de Referência deste edital, sob pena de desclassificação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação. Caso a demonstração dos aplicativos não atenda as especificações, requisitos técnicos e operacionalidades constantes do termo de referencia a licitante será desclassificada convocando-se a próxima colocada.
- b) O local, o dia e a hora para a realização dos testes serão designados em Sessão pública, ou outro meio de comunicação, previamente informado. Será disponibilizado ainda aos licitantes o roteiro com toda a rotina e itens que deverão ser demonstrados
- c) Os testes poderão ser aplicados na Sede do Licitante ou no ambiente computacional que a Contratada disponibilizará.

- d) A licitante vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, um técnico para acompanhar os testes de seu(s) aplicativo(s), para auxiliar e dirimir eventuais dúvidas.
- e) O(s) aplicativo(s) proposto(s) para execução dos serviços constantes no Termo de Referência deste edital será (ão) submetido(s) à inspeção e teste em escala real. No teste, será avaliada a aderência do(s) aplicativo(s) ao item 7.4 – Software, tudo de forma a comprovar a conformidade dos serviços ofertados com o exigido no Edital.
- f) Poderá ser solicitado esclarecimentos adicionais acerca dos aplicativos necessários a execução dos serviços constantes no Termo de Referência deste edital, objetivando seu fiel entendimento, desde que não inclua documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente na Proposta ou Documentação de habilitação.
- g) Poderão ser feitas uma ou várias visitas técnicas, a serem realizadas a órgãos ou entidades de direito público ou privado, onde o(s) sistema(s) está sendo utilizado para os mesmos fins do objeto aqui licitado, e que se encontrem em fase operacional.
- h) Todos os custos com a demonstração dos aplicativos correrão por conta de cada licitante.

Pessoal

Disponibilização, durante a execução do contrato, de pessoal técnico e operacional, na sede da contratada a disposição da contratante, necessários para a execução da solução proposta dentro dos padrões de qualidade e quantidade aceitáveis pela contratante, devendo atender de imediato as solicitações de melhorias feitas pela contratante, dimensionada para atender o serviço proposto. A contratada deve possuir em seu quadro funcional um número de pessoas que seja suficiente para absorver este serviço de forma a manter os níveis de qualidade exigidos pela Contratante.

Condições físico ambientais/instrumentais (infra estrutura física, lógica e tecnológica)

Todas as condições físico ambientais/instrumentais (infra estrutura física, lógica e tecnológica) - independente dos picos de produção - envolvidas na solução proposta para Apoio aos atendimentos, ao público, oriundos de processos administrativos da AMC - Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza, serão de responsabilidade da contratada e definidas em Plano de Trabalho constante na ordem de serviço.

Quadro pessoal mínimo requeridos para os serviços

Abaixo seguem as qualificações mínimas exigidas para os profissionais que irão fazer parte da equipe da empresa contratada para execução do projeto. Durante todo o decorrer dos trabalhos todos os membros deverão ter residência na cidade da CONTRATANTE. Todos os cursos exigidos deverão ser comprovados através de certificados de cursos em cópia autenticada. As comprovações deverão estar contidas no envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

GERENTE

É responsável pelo controle dos recursos, realização de visitas de inspeção, tarefas a serem executadas, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios históricos e estatísticos e interface direta com a equipe do CONTRATANTE responsável pelo projeto.

Qualificações Mínimas:

- Comprovação de que tenha gerenciado um projeto de pelo menos 8 milhões de páginas digitalizadas de processos, comprovada através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente;

- Certificação CDIA ou CDIA+, certificação internacional que avaliza profissionais da área de Gestão Eletrônica de Documentos, emitida pela COMPTIA a pelo menos 05(cinco) anos;
- Comprovação de certificação ITIL, COBIT e ISO/IEC20000. Opcionalmente pode-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science), com certificado emitido há pelo menos 02(dois) anos;
- Registro no CRA - Conselho Regional de Administração;
- Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia para que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial;
- Profissional de nível superior na área de tecnologia da informação, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Especialização “Latu-Sensu” na área de Gerenciamento da Informação, comprovado através de diploma oficialmente reconhecido pelo MEC ou declaração da instituição;
- Mínimo de 10 (dez) anos de experiência na gerência de projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e digitalização;

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

Qualificações Mínimas:

- Profissional de nível superior concluído ou em andamento;
- Experiência na área de gestão de projetos de documentos e arquivos, comprovada através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, com no mínimo 50 milhões de documentos digitalizados;
- Tenha supervisionado na área de gestão de projetos de documentos, comprovada através de atestado de capacidade técnica feito por empresa pública ou privada, registrado na entidade competente, com no mínimo 8 milhões de páginas de peças processuais digitalizadas;
- Comprovação de certificação CDIA, ou CDIA+. Opcionalmente pode-se apresentar certificado de conclusão de curso pelo CENADEM ou IBGI;
- Comprovação de Certificação ECM;
- Comprovação de certificação ITIL, COBIT e ISO/IEC20000. Opcionalmente pode-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science).
- Comprovação de vínculo com a empresa;

SUPERVISÃO DE TURNO (DOIS PROFISSIONAIS)

Tem por dever acompanhar diretamente os colaboradores da empresa no treinamento e na excursão dos serviços, no intuito de evitar qualquer tipo de erro que possa acontecer na linha de produção.

- Formação de nível técnico ou superior;
- Experiência mínima em coordenação de equipe de digitalização e indexação a pelo menos 4 (quatro) anos, com pelo menos 20 milhões de páginas digitalizadas em um único atestado;
- Tenha supervisionado na área de gestão de projetos de documentos, comprovada através de atestado de capacidade técnica feito por empresa pública ou privada, registrado na entidade competente, com no mínimo 10 milhões de páginas de peças processuais digitalizadas;
- Experiência comprovada através de atestado de capacidade técnica no software de produção proposto, com cursos no fabricante do software a pelo menos 2 (dois) anos e de seus respectivos módulos Propostos pela Proponente;

- Comprovação de vínculo com a empresa.

11. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PARTICIPANTES

Para a execução dos serviços descritos, a proponente deverá apresentar os seguintes comprovantes de qualificação Técnica:

- a) Certificado ou inscrição da empresa contratada no CRA - Conselho Regional de Administração da região onde se localiza a sede da contratada e prova de quitação de débitos, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);
- b) Atestado por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 10.000.000 de páginas por ano, com capacidade de produção mínima de 600.000 de páginas por mês, com continuidade mínima de 24 meses que englobe execução de plano de gestão de documentos, implantação de software de Gestão eletrônica de documentos, definição da política de acesso aos documentos e incorporação da base de documentos ao sistema;
- c) Atestado por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 2.000.000 de páginas de documentos do tipo “processos de trânsito”;
- d) Atestado(s) por execução de serviço de desenvolvimento e implantação de software para solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com disponibilização pública de imagens via internet, com no mínimo 800.000 páginas disponíveis. Deverá ser citado o endereço eletrônico para acesso;
- e) Microfilmagem Eletrônica de pelo menos 5.000.000 (cinco milhões) de páginas em um mesmo atestado;
- f) Atestado de funcionamento do sistema livre e de código aberto de protocolo, arquivamento e gestão de documentos proposto em Banco de Dados PostgreSQL, com uma base mínima de 40 milhões de páginas de documentos;
- g) Implantação de software em ambiente WEB, com no mínimo 80 usuários simultâneos e código aberto, incluindo a digitalização e visualização dos documentos e processos e no mínimo 1000 horas de desenvolvimento;
- h) Declaração de vistoria emitida pela AMC, comprovando que um funcionário credenciado pela contratada efetuou visita técnica a sua sede:

O objetivo da visita técnica é verificar o atendimento, documentos e arquivos, se comprometendo de que caso seja vencedora da licitação os serviços não sofrerão solução de continuidade. A Vistoria deverá ser feita, até 2 (dois) dias úteis antes da licitação, por profissional qualificado e com vínculo empregatício comprovado por meio de carteira trabalhista, contrato social ou com procuração do administrador.

- i) Atestado de capacidade técnica de que a empresa licitante já tenha executado o serviço de atendimento ao público para um município com pelo menos 1.000.000 (um milhão) de habitantes, por um período mínimo de 12 (doze) meses.
- j) Como forma de garantir o uso do software especificado para controle do processo de produção, a empresa deverá apresentar Carta de solidariedade do Fabricante do software de produção e controle do serviço a ser utilizado, especificamente dirigida para o Contratante, identificando o número da licitação em questão, as características do software e identificando a contratada, com firma reconhecida do representante legal do fabricante. O Software deverá possuir as características mínimas descritas neste edital, e deverá ser apresentada licença de uso do software, certificado de propriedade do software. A

- contratada deverá obrigatoriamente ser suporte e assistência técnica do software proposto, comprovado através de carta do fabricante a pelo menos 12 meses.
- k) A empresa deverá apresentar Carta de solidariedade do Fabricante do software de gestão dos documentos, especificamente dirigida para o Contratante, identificando o número da licitação em questão, as características do software e identificando a contratada, com firma reconhecida do representante legal do fabricante. O Software deverá possuir as características mínimas descritas neste edital, e deverá ser apresentada licença de uso do software, certificado de propriedade do software. A contratada deverá obrigatoriamente ser suporte e assistência técnica do software proposto, comprovado através de carta do fabricante a pelo menos 12(dozes) meses. Ainda deverá apresentar registro (ou pedido de registro) dos softwares no INPI a pelo menos 24(vinte e quatro) meses, para comprovação da origem da fabricante e da propriedade;
 - l) A empresa deverá apresentar currículos de todos os profissionais solicitados no termo de referência, com a respectiva comprovação de cada uma das titularidades mínimas exigidas neste edital, através de documentos originais ou autenticados em cartório;
 - m) Comprovação junto ao Ministério da Justiça de que a empresa é habilitada a executar serviço de microfilmagem;
 - n) Documento que comprove a origem da metodologia a ser utilizada no processo de transladação de documentos, com a cópia nesta documentação da integra da metodologia proposta, sendo que cada empresa somente poderá se utilizar de uma única metodologia que contemple todo o processo. A metodologia devida ter a propriedade intelectual registrada na Fundação Biblioteca Nacional a pelo menos 24 (vinte e quatro) meses e deve ter pelo menos 50.000.000 de paginas digitalizadas utilizando a mesma.
 - o) Atestado de capacidade técnica de serviços que incluam a análise microbiológica de documentos em papel armazenados em “caixas Box” realizado por instituição oficial de pesquisa, que disponham de laboratórios de Citometria de Fluxo e Microscopia Eletrônica. Deverá ser anexada cópia das análises de sujidades referente ao atestado citado;
 - p) Empresa deverá comprovar que possui uma linha “0800” para atendimento e suporte ao CONTRATANTE;
 - q) Comprovação de que a empresa prestou serviços de atendimento ao público, com digitalização de documentos e no mínimo 7 pontos de atendimento em local próprio;
 - r) Atestado de capacidade técnica que comprove a capacidade de GUARDA/DEPÓSITO, com uso de no mínimo 1500 metros quadrados e inclusão de serviços de transporte de objetos no contrato;
 - s) A contratada somente será considerada habilitada após a análise e emissão de parecer técnico do Contratante, de que a solução apresentada está em conformidade com as exigências do Edital.
 - t) Comprovação através de contrato de locação ou matrícula do imóvel, que a empresa possui datacenter. O contrato de verá ter todas as firmas reconhecidas. Deverá ser apresentado Cartão de CNPJ da empresa localizada no endereço citado e de acordo com o anexo VI.
 - u) Declaração de que a licitante se obriga a disponibilizar pátio para depósito de veículos, localizado na região metropolitana de Fortaleza/CE, com área mínima de 6.000 metros quadrados.

O responsável técnico da empresa pelos atestados deverá ser detentor da certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), emitido pelo COMPTIA e deve ter comprovadamente mais de 10 (dez) anos de experiência em soluções de Gestão eletrônica de documentos. Todos os atestados devem ter o mesmo responsável técnico e devem estar registrados no CRA.

Outras Comprovações

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, com firma reconhecida e sob as penas da lei, comprometendo-se a não divulgar quaisquer informações sobre os documentos, processos, imagens digitais, modelos de hardware e software em utilização, políticas e estrutura de segurança e outras informações internas do Órgão.

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA/DECLARAÇÃO DE VISTORIA, fornecida pelo Órgão, de que a empresa através de seu Responsável Técnico, devidamente identificado por registro profissional, vistoriou as instalações da sede do Órgão, e tomou conhecimento do ambiente físico, tecnológico e organizacional do Órgão.

12. RESPONSABILIDADES

Da Contratante

Caberá à Contratante:

- a. Designar servidor para proceder a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo o mesmo anotar em registro próprio todas as ocorrências a ela relativas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b. Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 05 dias úteis, qualquer alteração no local ou nos horários;
- c. Emitir nota de empenho e proceder ao pagamento da Contratada no prazo e condições estabelecidos no edital, neste contrato e na sua proposta de preços;
- d. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas à execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e. Alterar, justificadamente, os quantitativos, acrescentando ou diminuindo os mesmos em até 25% no valor inicial atualizado do contrato.

Da Contratada

Caberá à Contratada:

- a) Executar o objeto deste contrato de acordo com o especificado no edital, neste contrato e na sua proposta;
- b) Apresentar durante a execução do contrato, o objeto dentro das normas e condições do edital, deste contrato e da sua proposta;
- c) Responder integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da má execução do serviço objeto deste contrato;
- d) Substituir imediatamente, sem ônus para o Contratante, o profissional que vier a praticar qualquer ato que prejudique a execução do serviço;
- e) Arcar por todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação tributária, fiscal, comercial, trabalhista, civil e criminal relativas à execução do serviço ora contratado, inclusive no tocante a seus dirigentes, prepostos e empregados;
- f) Executar o objeto deste contrato de acordo com os horários e no local definidos pelo edital;
- g) Aceitar as alterações referentes ao quantitativo do objeto, acrescentando ou diminuindo o mesmo em até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- h) Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial do seu objeto - exceto no caso de haver previsão no edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no edital, apresentando ao Contratante a

- documentação pertinente - associação com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato, inclusive a sua inadimplência referente a esses encargos, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- j) A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
- I - Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Contratante solicitar a substituição daqueles, cuja conduta seja julgada inconveniente;
- II - Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- III - Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- IV - Responder perante a Contratante, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. Devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- V - Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a Contratada não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- VI - Pagar os empregados envolvidos na execução deste CONTRATO no prazo previsto em Lei, isto é, até o 5º dia útil de cada mês subsequente, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da Contratada com referência às suas obrigações não se transfere a Contratante;
- VII - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- VIII - Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- XI - Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- X - Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. PLANILHA DE PREÇOS

Os valores por tipo de serviço serão utilizados nas medições dos serviços. A proposta vencedora será a que apresentar menor valor Global Mensal.

Item	Serviços	Quantidade anual	Valores (R\$)	
			Unitário	Total
1	Unidade de Serviço Técnico (UST)	55.000 UST		
2	Pátio e remoção de veículos (franquia máxima de 450 veículos de passeio e 650 motocicletas por mês)	12 meses		
3	Remoção de veículo de passeio excedente (fora da franquia)	3.000		
4	Remoção de motocicleta excedente (fora da franquia)	3.600		
5	Diária para guarda de veículos de passeio excedentes (fora da franquia)	21.000		
6	Diária para guarda de motocicletas excedentes (fora da franquia)	24.000		

(*) A medição do serviço dar-se-á através do acompanhamento da execução do contrato e a conferência das parcelas executadas com as especificações contidas no edital e englobará todos os serviços a serem executados conforme itens do Termo de Referência.

ANEXO II – TIPOS DE ATENDIMENTOS

Atendimentos atualmente realizados no posto de atendimento

Nº	TIPO DE PROCESSO
01	INDICAÇÃO DE CONDUTOR
02	DEFESA DE AUTUAÇÃO
03	DEFESA DE AUTUAÇÃO MULTA SUV
04	RECURSO À JARI
05	RECURSO À JARI MULTA SUV
06	RECURSO AO CETRAN
07	RECURSO ADMINISTRATIVO DE DÍVIDA ATIVA
08	RECURSO ADMINISTRATIVO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA
09	RAZÕES DE JULGAMENTO DE DÍVIDA ATIVA
10	RESSARCIMENTO APÓS DEFERIMENTO
11	RESSARCIMENTO 20%
12	RESSARCIMENTO POR DUPLICIDADE
13	RETIRADA DE SUBJÚDICE
14	CANCELAMENTO DE MULTAS DA ACLA
15	NADA CONSTA
16	PRESCRIÇÃO DE MULTAS
17	ANTECIPAÇÃO DE PENALIDADE
18	PARCELAMENTO DE MULTAS
19	COMPROVAÇÃO DA AFERIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO
20	RAZÕES DE JULGAMENTO DE DEFESA
21	DENÚNCIA CONTRA AGENTE DE TRÂNSITO
22	RECLAMAÇÃO (SINAL COM DEFEITO)
23	FISCALIZAÇÃO
24	SOLICITAÇÃO DE VAGA PARA IDOSO
25	SOLICITAÇÃO DE VAGA PARA DEFICIENTE FÍSICO
26	SUGESTÃO PARA MELHORIA NO TRÂNSITO
27	RENOVAÇÃO DE CREDENCIAL PARA IDOSO E DEFICIENTE FÍSICO
28	SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SEMÁFRO

ANEXO III – LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO

No	Local de Implantação	Tipo de Atendimento			
		Presenci al	Telefônic o	WE B	
01	Quadrilátero 1	X	X	X	
02	Quadrilátero 2		X	X	
03	Quadrilátero 3		X	X	

Observação: É de responsabilidade da contratada fornecer os locais referentes aos quadriláteros 1 e quadrilátero 2, o quadrilátero 3 . Todos os locais devem possuir segurança patrimonial, ser abrigados, refrigerados, com pontos de energia estabilizados e com acesso a internet de alta velocidade. Nos locais pertencentes a contratante, todos os equipamentos da contratada ficarão sob a responsabilidade patrimonial da contratante.



EDITAL Nº. 2734 /2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016 – SERVIÇOS
PROCESSO ADM. Nº P042247/2016

FL. | 61

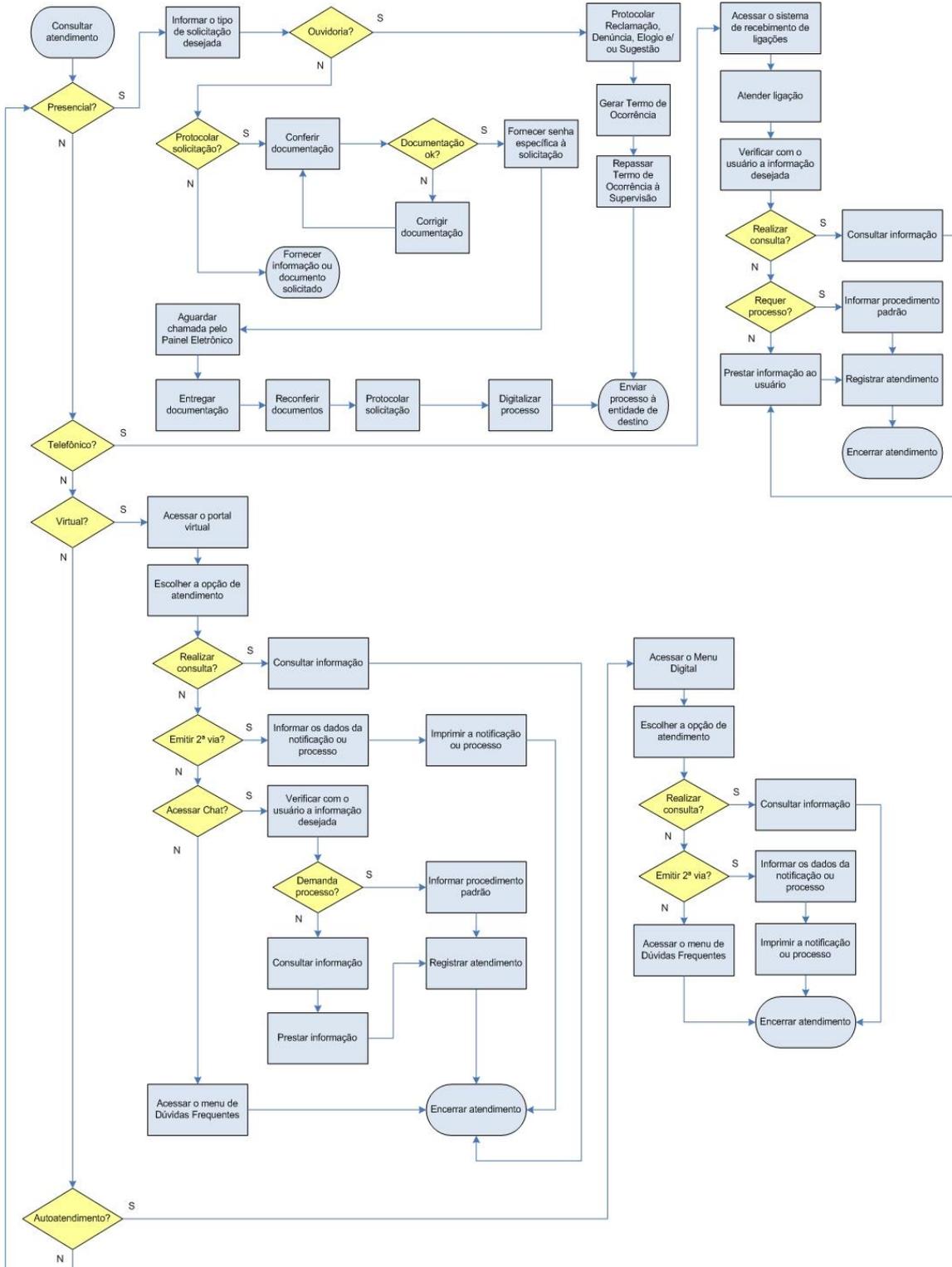
ANEXO IV – ATENDIMENTO E ACERVOS

TRÂNSITO

Atendimentos		Acervos	
Guichês	Informações Gerais	AIT	Eletrônico
	Consulta de Placas		Manual SUV
	Entrega de Formulários	AR	Autuação
	Encaminhar para Ouvidoria		Autuação SUV
	Visualização		Penalidade
	AIT Manual		Penalidade SUV
	AIT Manual SUV		Penalidade NIC
	AIT Eletrônico		Carta de Julgamento JARI
	AR Autuação	Listas	Autuação
	AR Autuação SUV		Autuação SUV
	AR Penalidade		Penalidade
	AR Penalidade NIC		Penalidade SUV
	AR Penalidade SUV		Penalidade NIC
	Lista de Postagem Autuação		Carta de Julgamento JARI
	Lista de Postagem Autuação SUV	Carta Indicação de Condutor Não Acatada	
	Lista de Postagem Penalidade	Processos	Defesa de Autuação
	Lista de Postagem Penalidade SUV		Defesa de Autuação SUV
	Lista de Postagem Penalidade NIC		Recurso a Jari
	Lista de Postagem Carta de Julgamento JARI		Recurso a Jari SUV
	Lista de Postagem Indicação Não Acatada		Indicação de Condutor
	Processo Indicação de Condutor		Indicação de Condutor Não Acatada
	Processo de Defesa de Autuação		Parcelamento de Multas
	Processo de Defesa de Autuação SUV		Antecipação de Penalidade
	Processo Recurso à JARI		Retirada de Efeito Suspensivo Oscar Costa Filho
	Processo Recurso à JARI SUV		Notificações
	Processo Recurso à JARI NIC	Notificação de Autuação SUV	
	Processo Parcelamento de Multa	Notificação de Penalidade	
	Processo Antecipação de Penalidade	Notificação de Penalidade SUV	
	Processo Retirada de Efeito Suspensivo Oscar	Notificação de Penalidade NIC	
	Carta de Julgamento JARI		
	Emissão		
	2ª Via Notificação de Autuação		
	2ª Via Notificação de Autuação SUV		
	2ª Via Notificação de Penalidade		
	2ª Via Notificação de Penalidade SUV		
	2ª Via Notificação de Penalidade NIC		
	2ª Via Carta de Julgamento JARI		
	Cópia de Processos		
	Protocolo		
	Defesa de Autuação		
Defesa de Autuação SUV			
Recurso a Jari			
Recurso a Jari SUV			
Indicação de Condutor			
Retirada de Efeito Suspensivo Oscar			
Parcelamento de Multas			
Antecipação de Penalidade			
Ouvidoria	Reclamações		
	Multas de Trânsito		
	Pagamentos		
	Agentes		

ANEXO V – FLUXOS DOS SERVIÇOS DE APOIO (ATENDIMENTO AO PÚBLICO)

Apoio à gestão dos atendimentos, ao público internos e externos, quanto aos processos administrativos de Trânsito e Iluminação pública da Autarquia



ANEXO VI - INFRA-ESTRUTURA MÍNIMA

Na sede da CONTRATADA

- I - Dois equipamentos Firewall;
- II - Dois links Redundantes de Fibra óptica;
- III - Porta Blindada na entrada da sala dos servidores;
- IV - Eclusa na entrada do local com portas blindadas;
- V - Sistema de discos com no mínimo um disco de espera para substituir automaticamente sem intervenção humana os dados de um possível disco que venha a falhar.
- VI - Sistema de segurança através de controle na camada de redes para aplicar política de segurança dos dados trafegados na rede.
- VII - 20 (vinte) estações de trabalho;
- VIII - 1 (uma) Microfilmadora Eletrônica com capacidade de gravação de 02(dois) rolos simultâneos (original e copia).
- IX - 1(um) Scanner tamanho A0, com capacidade para 2 ppm;
- X - 10 (dez) scanners com capacidade para reprodução de documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 50 ppm (páginas por minuto);
- XI - 2 (dois) scanners com capacidade para reprodução de documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 100 ppm (páginas por minuto),
- XII - 1 Scanner de livros em formato de "V" para que possa digitalizar livros, sem abri-los e sem prejudicar a encadernação original. O scanner deve digitalizar a página da direita e esquerda ao mesmo tempo. Deve ter área de digitalização mínima de 40 x 61 cm, por página.
- XIII - 2 scanners específicos para cheques e boletos;
- XIV - 1 servidor de imagens com 64 GB de memória RAM, dois processadores Xeon 2,0 Ghz e disco SCSI de 500 GB com RAID 5 e gravador de DVD e CD;
- XV - 1 Servidor de dados com 32 GB de memória RAM, dois processadores Xeon 2,0 Ghz e disco SCSI de 500 GB com RAID 5;
- XVI - 2 Storages de pelo menos 9 TB;

ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS

À
Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR,
Ref.: Pregão Presencial nº _____

A proposta de preços encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

Razão Social:

CPF/CNPJ:

Endereço completo:

Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

Telefone, celular, fax, e-mail:

Banco do Brasil S/A, agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

- a. Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no **ANEXO I** deste edital;
- b. Preço unitário em algarismos;
- c. Preço global da proposta, em algarismos e por extenso;
- d. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

EDITAL Nº. 2734 /2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016 – SERVIÇOS
PROCESSO ADM. Nº P042247/2016

FL. | 67

ANEXO IX- MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(colocar em papel timbrado quando se tratar de pessoa jurídica)

_____, inscrita no CPF/CNPJ nº _____, sediada à
Rua/Avenida _____ nº _____, Bairro _____, na cidade
de _____ Estado de _____, DECLARA, para efeito do cumprimento
ao estabelecido no inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, sob as penas da lei
que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de Pregão Eletrônico nº ____ -
_____.

_____, _____ de _____ de ____.

(Local)

Assinatura,

nome e número da identidade do declarante

ANEXO X- MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº _____

OBJETO: Serviço de _____ acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital.

NOME DO LICITANTE:	
--------------------	--

CNPJ/CPF		
----------	--	--

ENDEREÇO COMPLETO:		Nº			
BAIRRO:		CIDADE:		CEP:	

FONE:		FAX:	
-------	--	------	--

ENDEREÇO ELETRÔNICO DO LICITANTE:	
-----------------------------------	--

PESSOA CREDENCIADA:	
---------------------	--

_____, ____ de _____ de _____.
(Local)

(NOME / FUNÇÃO)

ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____ / 2016- AMC
Processo nº _____

**TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO
DISCRIMINADO NO EDITAL DE PREGÃO
PRESENCIAL Nº...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO SERVIÇOS
PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA - AMC
E A EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO
(PROCESSO Nº...../.....).**

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA – AMC, representada por seu PRESIDENTE, SR. XXX XXX XXX XXXX, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do R.G nº, inscrito no CPF/MF nº, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADA: inscrita no CNPJ nº..... com sede na cidade de....., na Rua, representada pelo seu Diretor, nacionalidade....., estado civil....., CPF nº.....

Aos dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pela homologação constante do processo administrativo nº , Pregão Presencial nº, e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, com as modificações posteriores, nas normas e condições estabelecidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 11.251, de 10 de setembro de 2002 - no caso de licitação na modalidade de Pregão - pelo estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, partes integrantes deste Contrato, pelos termos da proposta de preços da Contratada, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa para execução de SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILIARES PARA O ATENDIMENTO E OPERAÇÃO DA AMC - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA, que deverá ser executado em caráter contínuo de acordo com as especificações constantes do Edital, parte integrante deste processo independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será executado em local estipulado pela contratada, devendo atender ao disposto no Anexo I, do Edital. A pedido da contratante, a contratada deverá realizar parte dos serviços na sede da AMC.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor mensal do contrato para o serviço de apoio à gestão dos atendimentos ao público, oriundos de processos administrativos da AMC - Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços

Públicos e de Cidadania de Fortaleza para o período de 12 meses a ser pago é de R\$ (.....), assim discriminados:

Item	Serviços	Quantidade anual	Valores (R\$)	
			Unitário	Total
1	Unidade de Serviço Técnico (UST)	55.000		
2	Pátio e remoção de veículos (franquia máxima de 450 veículos de passeio e 650 motocicletas por mês)	12 meses		
3	Remoção de veículo de passeio excedente(fora da franquia)	3.000		
4	Remoção de motocicleta excedente (fora da franquia)	3.600		
5	Diária para guarda de veículos de passeio excedentes (fora da franquia)	21.000		
6	Diária para guarda de motocicletas excedentes (fora da franquia)	24.000		

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos preços acima já estão incluídas as despesas referentes a salários, obrigações sociais e trabalhistas, tributos, taxa de administração, disponibilização de equipamentos, local de acesso fácil em perfeito estado de conservação e segurança e demais ônus atinentes à execução do objeto.

l) O pagamento será efetuado após a emissão de empenho e será no prazo máximo de 30 dias da data de execução do serviço, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo lavrado pelo órgão receptor e das respectivas Notas Fiscais e de Empenho, provas de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, provas de regularidade com a Seguridade Social – INSS e FGTS, devendo a Contratada apresentar também:

- a) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social fornecida pelo INSS;
- c) Prova de regularidade relativa ao FGTS.
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na hipótese de antecipação ou atraso de pagamento, será devida a atualização monetária do valor faturado em 0,03%, sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso ou de antecipação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso haja atraso na execução do serviço imputável à Contratada, não gerará direito à atualização monetária.

PARÁGRAFO QUARTO - O preço contratado somente será reajustado após cada período de 12 meses contados a partir da data de apresentação da proposta de preços da Contratada, aplicando-se o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto.

PARÁGRAFO QUINTO - Ocorrerá revisão de preços na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como ocorra majoração legal de preços; devendo a Contratada se manifestar e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, cabendo ao contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se a TJLP - Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, obrigando-se a ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do alto investimento inicial e por tratarem-se de serviços contínuos, contados a partir da sua assinatura e publicação, devendo os serviços serem iniciados no prazo máximo de 10 dias contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotações consignadas ao Projeto /Atividade 19201.06.181.0053.2940, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 280, do orçamento da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos/Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania - AMC.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

a) O serviço deverá ser executado nos locais disponibilizados pela contratante, nos endereços a serem informados quando da assinatura do contrato respeitando os dias e horários constantes do termo de referência, tudo rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

b) O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante e, para tanto, o mesmo será submetido ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o edital e proposta vencedora, será atestado o seu recebimento definitivo, mediante lavratura do Termo de Recebimento Definitivo.

c) O Contratante designará um servidor, cujo propósito será o acompanhamento do serviço e a conferência deste com as especificações contidas na proposta de preços e no edital e emissão do Termo. Caso o serviço esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, o servidor rejeitará o recebimento do mesmo.

d) A AMC poderá fazer visitas periódicas aos locais onde serão instalados os serviços, devendo o mesmo ser mantido nas condições aprovadas pela Contratante, sob pena de rescisão contratual.

e) A Contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para o Município de Fortaleza, o serviço que vier a ser recusado.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Caberá à Contratada:

- a) Executar o objeto deste contrato de acordo com o especificado no edital, neste contrato e na sua proposta;
- b) Apresentar durante a execução do contrato, o objeto dentro das normas e condições do edital, deste contrato e da sua proposta;
- c) Responder integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da má execução do serviço objeto deste contrato;
- d) Substituir imediatamente, sem ônus para o Contratante, o profissional que vier a praticar qualquer ato que prejudique a execução do serviço;
- e) Arcar por todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação tributária, fiscal, comercial, trabalhista, civil e criminal relativas à execução do serviço ora contratado, inclusive no tocante a seus dirigentes, prepostos e empregados;
- f) Executar o objeto deste contrato de acordo com os horários e no local definidos pelo edital;
- g) Aceitar as alterações referentes ao quantitativo do objeto, acrescendo ou diminuindo o mesmo em até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- h) Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial do seu objeto - exceto no caso de haver previsão no edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no edital, apresentando ao Contratante a documentação pertinente - associação com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato, inclusive a sua inadimplência referente a esses encargos, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- j) Prestar garantia contratual em uma das modalidades previstas no parágrafo primeiro do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, na importância de R\$ correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato, importância esta que lhe será devolvida, mediante requerimento, após o término da vigência contratual, observadas as disposições abaixo:
- k) O prazo de garantia será de deverá perdurar durante toda a vigência contratual, devendo ser renovada caso haja prorrogação da vigência do contrato.
- l) O Contratante descontará do valor prestado em uma das modalidades de garantia, o numerário que bastar à reparação de danos ou prejuízos a que a Contratada der causa na execução do contrato, hipótese em que a Contratada deverá, em 05 dias úteis a contar de notificação administrativa, recompor o valor abatido para restaurar a integralidade da garantia.
- m) Em caso de rescisão, de acordo com os motivos determinados nos incisos I a XII e XVII, § 1º da cláusula décima primeira, a garantia será executada na sua integralidade.
- n) A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
- o) Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a AMC solicitar a substituição daqueles, cuja conduta seja julgada inconveniente;
- p) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- q) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- r) Responder perante a AMC, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. Devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

- s) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- t) Pagar os empregados envolvidos na execução deste CONTRATO no prazo previsto em Lei, isto é, até o 5º dia útil de cada mês subsequente, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da AMC por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a AMC;
- u) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- v) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- w) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- x) Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Designar servidor para proceder a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo o mesmo anotar em registro próprio todas as ocorrências a ela relativas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 05 dias úteis, qualquer alteração no local ou nos horários;
- c) Emitir nota de empenho e proceder ao pagamento da Contratada no prazo e condições estabelecidos no edital, neste contrato e na sua proposta de preços;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas à execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Ressarcir, no caso de cancelamento do contrato todas as despesas e alugueis assumidos pelo CONTRATADO;
- f) Alterar, justificadamente, os quantitativos, acrescentando ou diminuindo os mesmos em até 25% no valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento e/ou o cumprimento irregular das especificações do edital, da proposta e das cláusulas contratuais;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) O atraso injustificado no início da execução do serviço;
- d) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) O desatendimento das determinações regulares do Contratante, através de servidor designado para acompanhar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato anotadas na forma do mencionado na forma do parágrafo 1º do art. 67 da lei 8.666/93;
- g) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

- h) A dissolução da sociedade;
- i) A Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- k) A suspensão de sua execução, por prazo superior a 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- l) O atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada a suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a sua situação;
- m) A não liberação, por parte da Administração, do local para se efetivar a execução, nos prazos contratuais;
- n) Caso o CONTRATANTE rescinda o contrato deverá ressarcir a CONTRATANTE de todos os custos realizados e obrigações adquiridas, como aluguéis, veículos, equipamentos, softwares e custas de demissão de pessoal, considerando-se o prazo de 60(sessenta) meses) dentre outros;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII ao XVII desta cláusula, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) devolução de garantia;
- b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, considerando o prazo de 60(sessenta) meses;
- c) ressarcimento de contratos assumidos;
- d) pagamento do custo da desmobilização.

PARÁGRAFO QUARTO - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

PARÁGRAFO QUINTO - As rescisões causadas pelos motivos enumerados nos incisos de I a XII e XVII desta cláusula, acarretam as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- 8 Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidas;
- 9 Retenção dos créditos do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A demora injustificada na execução da prestação contratual acarretará, de plano, a incidência da multa moratória à base de 0,33%, cumulativamente, incidente sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A aplicação desta multa não impede que a Administração rescinda o contrato e aplique outras penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO - No caso de inadimplemento da prestação contratual, seja total ou parcial, além da multa estabelecida neste edital, o ajuste poderá ser rescindido, sujeitando-se, ainda, o Contratado, após o devido processo legal, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa, cumulativa ou não com as demais sanções, nas seguintes formas:

- a) 0,01% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso na execução do serviço ou sua parcela, se for o caso;
- b) 0,01% do valor remanescente da nota de empenho, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato ou de qualquer outra irregularidade;
- c) 0,01% do valor total da nota de empenho, em caso de rescisão contratual por inadimplência da Contratada.

III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

V. Impedimento de contratar com o Município de Fortaleza com o respectivo descredenciamento no Cadastro da Secretaria de Administração do Município, pelo prazo de até 05 anos, no caso do Contratado, além do inadimplemento total ou parcial, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não manter a sua proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

PARÁGRAFO QUINTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do PARÁGRAFO QUARTO poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

PARÁGRAFO SEXTO - A sanção estabelecida no inciso IV do PARÁGRAFO QUARTO é de competência exclusiva do Presidente da AMC, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação

PARÁGRAFO SÉTIMO – A competência para imposição das sanções será da autoridade superior da entidade contratante.

PARÁGRAFO OITAVO - A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário Público quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

PARÁGRAFO NONO - As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

- a. 05 dias úteis nos casos de advertência;
- b. 10 dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura deste termo, o contratante providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS DESPESAS DO CONTRATO

Constituirá exclusivo da Contratada, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, o presente instrumento, lavrado em 04 cópias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram:

Fortaleza, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

**ANEXO XII – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA,
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

() Microempresa

() Empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos
impedimentos previstos no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO XIII - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Fortaleza vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio no presente procedimento licitatório.

Acerca dos Consórcios este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 33 da Lei n.º 8.666/93. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o licitante já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo licitante com o exercício dessas atividades pretéritas. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter *intuitu personae*, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente licitação não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

(SUPERINTENDENTE DA AMC)

ANEXO XIV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº _____ /2015
Pregão Presencial nº _____
Processo nº **P042247/2016**

Aos ___ dias do mês de _____ de 20___, na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza -CLFOR, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Presencial nº _____ do respectivo resultado homologado, publicado no Diário Oficial do Município em ___/___/20___, às fls ____, do Processo nº _____ que vai assinada pelo Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania – AMC, pela Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza- CLFOR, órgão gestor(a) do Sistema de Registro de Preços, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

- I. No Pregão Presencial nº _____
- II. Nos termos do Decreto Municipal nº 12.255, de 06/09/2007, publicado D.O.M de 25/09/2007 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, publicado D.O.U. de 24/01/2013.
- III. Na Lei Federal n.º 8.666, de 21/6/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA** de SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILIARES PARA O ATENDIMENTO E OPERAÇÃO DA AMC - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA, que deverá ser executado em caráter contínuo de acordo com as especificações nos Anexos I a VI do edital de Pregão Presencial nº _____, para o período de 12 (doze) meses que passa a fazer parte desta Ata juntamente com a proposta de preço apresentada pela empresa prestadora do serviço classificado em primeiro lugar e será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme consta nos autos do Processo nº **P042247/2016**, e assim discriminados:

Item	Serviços	Quantidade anual	Valores (R\$)	
			Unitário	Total
1	Unidade de Serviço Técnico (UST)	55.000		
2	Pátio e remoção de veículos (franquia máxima de 450 veículos de passeio e 650 motocicletas por mês)	12 meses		

3	Remoção de veículo de passeio excedente(fora da franquia)	3.000		
4	Remoção de motocicleta excedente (fora da franquia)	3.600		
5	Diária para guarda de veículos de passeio excedentes (fora da franquia)	21.000		
6	Diária para guarda de motocicletas excedentes (fora da franquia)	24.000		

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas obedecidas a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação, sendo vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá a CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 12.255/2007, publicado no D.O.M. de 25/09/2007.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP poderá firmar contratos com a empresa prestadora de serviço com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em executar os serviços no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

Subcláusula Primeira – A empresa prestadora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda- Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Municipal nº 12.255/07.

Subcláusula Primeira - Competirá ao órgão gestor do Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas no art. 5º, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

Subcláusula Segunda - Caberá ao órgão participante, as atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 14, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

Subcláusula Terceira - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- a) Atender aos pedidos efetuados pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- b) Executar os serviços ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços.
- c) Responder no prazo de até 05 (cinco) dias a consultas do órgão gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- d) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

Subcláusula Quarta - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

Subcláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.
- b) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- e) Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.
- f) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

- g) Substituir o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do objeto, no prazo fixado pelos Órgãos/Entidades participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), contados da sua notificação.
- h) Realizar sem ônus adicional, a execução dos serviços nos endereços indicados pelos Órgãos/Entidades participantes, localizados no município de Fortaleza, relacionados em cada item do Termo de referência.
- j) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de defeitos ou outros vícios constatados na prestação do serviço.
- k) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

Subcláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço, após a emissão do empenho.
- b) Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- c) Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- d) Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- e) Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas no Contrato.
- f) Aplicar as penalidades previstas em lei e no Contrato.
- g) Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço contratado através de servidores especialmente designados;
- h) Realizar testes, atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução do objeto contratado e o seu aceite;
- i) Documentar as ocorrências havidas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observadas as condições de mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 27, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizados por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessados e a empresa prestadora de serviços.

Subcláusula Primeira - Caso a empresa prestadora classificada em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgãos participantes, ou se recuse a executar o serviço, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e nesta Ata.

Subcláusula Segunda - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, as demais empresas prestadoras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto desta Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF e do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.

Subcláusula Primeira – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Subcláusula Segunda – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações dos Anexos I a VI do edital do Pregão Presencial nº _____/2015.

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

Subcláusula Quinta – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

Subcláusula Sexta – A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do inadimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira – A empresa prestadora que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 11251/2002, bem como, outras condutas estabelecidas na forma da lei, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência

b) Multas, estipuladas na forma a seguir:

I) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

II) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

III) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.

IV) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

Subcláusula Segunda – A empresa prestadora recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

Subcláusula Terceira – Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro do Município de Fortaleza do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.



EDITAL Nº. 2734 /2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016 – SERVIÇOS
PROCESSO ADM. Nº P042247/2016

FL. | 85

Signatários:

Órgão Gestor	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura
Entidade Participante	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura

Detentores do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	RG	Assinatura