PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 001/2018

“DESTINADA À CONCESSÃO PARA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO ERP”.

Expediente Administrativo nº. 28211/2017;

Requisição nº. 3527/2017.

O Município de Sapucaia do Sul torna público e dá ciência aos interessados que realizará, em sua sede, na sala de licitações do Centro Administrativo Municipal, sito na Av. Leônidas de Souza nº. 1289, no dia **25 de julho de 2018, às 14 hs 00 min**, o recebimento dos envelopes de habilitação e propostas onde procederá a abertura dos envelopes de habilitação da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2018**, tipo **MELHOR OFERTA** e sob o regime de Empreitada Integral, a qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de julho de 1993 com suas alterações posteriores, Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações, Lei Municipal nº 3.707 de 04 de abril de 2016, Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018 e demais normas aplicáveis, em especial as cláusulas e condições fixadas no EDITAL e seus anexos.

Os interessados em participar do procedimento licitatório deverão dirigir-se à DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no Centro Administrativo Municipal, no endereço acima transcrito, a fim de adquirir cópias deste edital, mediante o recolhimento da taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3179, de 30/12/2009, que determina o valor de R\$ 0,40 (quarenta centavos de Real) por página impressa. Os interessados poderão optar por trazer mídia CD ou DVD para fornecimento de documentos relativos ao edital. Ainda pelos telefones (051) 3451-8000 ramal 8019 e e-mail licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com serão fornecidos quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação.

Solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas, até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o recebimento das propostas, através do email ou preferencialmente protocoladas no Protocolo Central da PMSS.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Concorrência Pública a **CONCESSÃO PARA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO ERP**, com equipamentos emissores de tickets de estacionamento, nas vias do Município, na quantidade de 1.067 (hum mil e sessenta e sete) vagas, a serem implantadas nesta etapa inicial, conforme os Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361, de 18 de abril de 2018 e projetos que são parte integrante do presente edital.

1.2. O prazo da Concessão dos serviços de que trata o item 1.1 deste edital, será de 10 (dez) anos, a contar do início da operacionalização do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ERP que não podendo ultrapassar 90 (noventa) dias após a assinatura do Termo de Concessão, para implantação da primeira etapa.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

1.2.1. O início da operação do Sistema far-se-á nas vias, após a execução da sinalização vertical e horizontal pela empresa vencedora do certame, conforme orientações emanadas nas Resoluções do CONTRAN, bem como manuais de Sinalização Vertical e Horizontal do mesmo Órgão.

1.2.2. O prazo de concessão poderá ser prorrogado por igual período de 10 (dez) anos, mediante autorização legislativa, devendo, a Concessionária, em prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento de prazo se manifestar interesse na renovação da concessão, por escrito e protocolada esta intenção.

1.2.3. Após o prazo de concessão previsto, retomarão ao Município, todas as obras, construções e benfeitorias realizadas a partir da Concessão.

1.3. O valor de outorga da presente concessão é fixado em **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** a ser paga na assinatura do Contrato.

1.3.1. Caso ocorrer a prorrogação da Concessão, deverá ser paga ao Município uma nova outorga, no valor de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, transformados em horas de estacionamento pago no momento da assinatura de contrato e que serão transformados em moeda nacional quando da assinatura do novo contrato, se for o caso.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.2. Será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, desde que observadas as seguintes exigências:

2.2.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, estabelecendo, com clareza e precisão, o compromisso destas entre si e em relação ao objeto da licitação, bem como a indicação da empresa líder e responsável pelos atos praticados pelo consórcio, que exercerá a liderança e a representação do mesmo perante a Contratante;

2.2.2. Apresentação, por parte de cada empresa consorciada da Documentação de Habilitação Jurídica, Técnica, Econômico-financeira e Fiscal, admitindo-se, para efeito de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado na proporção de sua respectiva participação;

2.2.3. Responsabilidade solidária das empresas integrantes pelos atos praticados sob consórcio, tanto na fase licitatória quanto na execução do contrato, bem como pelos encargos fiscais e administrativos referentes ao objeto do contrato, até o seu recebimento definitivo por parte da Contratante;

2.2.4. As empresas consorciadas, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, só poderão apresentar 01 (uma) proposta para esta licitação.

2.3. Está vedada a participação de empresas:

a) declaradas inidôneas por ato administrativo do Poder Público;

b) sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei nº. 8.666/93;
- e) que tenham como sócio, diretor, gerente ou responsável técnico servidor ou dirigente de qualquer órgão, entidade ou empresa vinculada ao Município de Sapucaia do Sul/RS;
- f) que tenham em sua composição societária sócios em comum, gerentes ou diretores, que concorram entre si;
- g) que realizaram doações em dinheiro, ou bem estimáveis em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 02 de outubro de 2015;
- h) que não prestarem as garantias.
- i) que tenha realizado ou de qualquer forma participado da elaboração do projeto executivo que orientou este processo licitatório; que possua em seus quadros quaisquer dos profissionais que participaram da elaboração do projeto executivo que originou o termo de referência ou que tenha contratado nos últimos 12 (doze) meses, mesmo que na forma de consultoria, estes mesmos profissionais.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preço em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados, que, obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, ou seja:

ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 001/2018
(Nome da Empresa)

ENVELOPE II – PROPOSTA COMERCIAL

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 001/2018
(Nome da Empresa)

3.2. Os documentos exigidos nos dois envelopes poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópias autenticadas, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Poderá ainda a Comissão de Licitação autenticar as cópias, à vista do original, com antecedência de 01(um) dia útil da data marcada para abertura dos envelopes de habilitação.

4. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

4.1. Os interessados poderão obter maiores informações sobre este procedimento licitatório, fazer autenticações e adquirir o edital na Diretoria de Compras e Licitações do Município de Sapucaia do Sul, com sede na Av. Leônidas de Souza nº. 1289. Para adquirir cópias deste

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

edital, deve ser registrada solicitação formal, mediante o recolhimento de taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3.179, de 30/12/2009, que determina o valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por página impressa.

4.2. Os interessados poderão optar por trazer mídia CD ou DVD para fornecimento das cópias do edital, projetos, planilha orçamentária e demais documentos relativos ao edital. Ainda pelo telefone (51) 3451-8000 e pelo endereço de e-mail licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com serão fornecidos quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação.

4.3. As impugnações deverão ser interpostas conforme §§ 1º, 2º e 3º, do art. 41 da Lei Federal 8.666/93. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, por falha ou irregularidade que o viciar, aquele licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A impugnação não terá efeito de recurso. Os pedidos de esclarecimentos, bem como impugnações referentes ao edital deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. A Visita técnica, com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influenciar na elaboração da proposta do Proponente, deverá ser agendada pelo telefone (51) 3452-6909 com o Sr. Eduardo Hiller Marques.

5.2. O Servidor Municipal emitirá Atestado de Visita Técnica que deverá ser entregue junto da documentação da empresa.

5.3. A visita técnica só poderá ser realizada por representantes técnicos da empresa, munidos com os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) Contrato social atualizado e consolidado ou alterações, em originais ou cópias autenticadas.

5.3.1 Caso o técnico não seja sócio da empresa licitante, será necessária procuração específica que lhe outorgue os poderes para os devidos fins com firma do sócio administrador reconhecida em cartório.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Cada proponente constituirá 01 (um) representante legal, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório, através de uma das formas abaixo especificadas:

- a) Carta de Credenciamento, conforme Anexo IV, que deverá estar na parte externa do Envelope I;
- b) No caso de sócio ou titular da Proponente, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará através do Contrato social e última alteração de poderes gerenciais.

6.2. As Proponentes, através de seu representante legal deverão indicar claramente um número para contato telefônico, bem como endereço eletrônico completo, para eventual comunicação por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

6.3. Não serão aceitos os volumes que não estiverem identificados corretamente.

6.4. Não serão admitidas propostas, tampouco documentos que contenham divergências em relação às condições estabelecidas neste Edital, assim como quaisquer rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

6.5. Não serão aceitos quaisquer documentos ou projetos remetidos por via postal e/ou fac-símile ou correio eletrônico, que não sejam requeridos pela Comissão Permanente de Licitação - CPL.

6.6. A Proponente que deixar de preencher quaisquer dos requisitos para o Envelope I – “Documentos de Habilitação”, será inabilitada, não podendo participar das fases posteriores.

6.7. Após o horário estabelecido, não será recebida nenhuma espécie de documento, tampouco serão permitidos acréscimos ou modificações nos elementos em exame.

6.8. O Município de Sapucaia do Sul/RS, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL poderá a qualquer tempo, desqualificar a Proponente, na hipótese de tomar conhecimento de fato ou circunstância que, comprovadamente, assegurada a ampla defesa, coloque em risco a execução do Contrato ou que demonstre incorreção, omissão ou divergência de elementos apresentados em sua proposta.

6.9. Para efeito de remessa pelos Correios (SEDEX, similares ou transportadora particular) os Envelopes de Documentação de Habilitação e Proposta Comercial Técnica e Proposta Comercial Financeira (três envelopes) poderão ser acondicionados em um único invólucro, desde que no sobrescrito venha expresso seu conteúdo, identificando a licitação a que se refere e que sua entrega anteriormente à data e horário para abertura. A responsabilidade por envelopes entregues após a data e horário determinados para abertura é exclusiva da licitante, que optar por essa modalidade de encaminhamento.

6.10. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita de representantes legais ou credenciados das empresas participantes, que constará de ata, cabendo recurso quanto aos seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

7. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA – ENVELOPE I

O ENVELOPE I deverá conter a documentação para Habilitação em 01 (uma) via. A documentação deverá ser a seguinte:

7.1. Habilitação jurídica:

7.1.1. Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e sociedades cooperativas, bem como, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado;

7.1.1.1. As empresas constituídas sob forma de cooperativas de trabalho deverão ainda, apresentar os seguintes documentos:

7.1.1.1.1. Ata da Assembleia de Fundação;

7.1.1.1.2. Regimento Interno, acompanhado da ata da assembleia que o aprovou;

7.1.1.1.3. Regimento dos Fundos Instituídos pelos cooperados, acompanhado da ata da assembleia que o aprovou;

7.1.1.1.4. Ata da sessão na qual os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

7.1.2. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

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

7.1.4. Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.5. Declaração de idoneidade, cujo prazo de validade presumida será de 06 (seis) meses, no que se compromete o declarante, informar qualquer alteração relativa ao teor da declaração apresentada, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 (Anexo III);

7.1.6. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos (Anexo III);

7.1.7. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, informando que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação (Anexo III);

7.1.8. Certidão fornecida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, e/ou Declaração conforme modelo (Anexo III), de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos);

7.1.9. Alvará de licença de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede da empresa participante;

7.1.10. As Empresas de Pequeno Porte – EPP ou Microempresas que desejarem usufruir do benefício da Lei 123/2006 deverão apresentar os seguintes documentos, além dos elencados acima:

7.1.10.1. Declaração que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício, quando for o caso (Anexo III).

7.1.10.2. Certidão simplificada ou cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, autenticada pela Junta Comercial.

7.2. Regularidade fiscal:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;

7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

7.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos estaduais, ou outra equivalente na forma da lei;

7.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos municipais, ou outra equivalente na forma da lei;

7.2.6. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.2.7. Certidão de regularidade de situação, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

7.2.8. Certidão de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho.

7.3. Qualificação técnica:

7.3.1. Certificado de Registro de pessoa jurídica emitido pela entidade profissional competente CREA (Conselho Regional Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), da empresa licitante. Na certidão deverão constar os seus responsáveis técnicos detentores dos atestados de capacidade técnica indicados pela empresa proponente;

7.3.2. Prova do registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA, dentro do seu prazo de validade;

7.3.3. Comprovação de Capacidade Técnica, mediante a apresentação de Profissional responsável técnico detentor de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove que a licitante e o profissional técnico indicado tenham executado ou estejam executando a administração de pessoal para operação de cobrança de tarifas em vias públicas. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) estar devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Administração do Estado do Rio Grande do Sul – CRA;

7.3.4. Atestado de Capacidade Técnica Operacional – Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividades, pertinentes, compatível em características com o objeto desta concorrência, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante pessoa jurídica, para cada um dos itens abaixo, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para os serviços de: implantação, instalação, operação e manutenção de sistema de estacionamento rotativo de veículos, através de parquímetros eletrônicos tipos multi-vagas emissores de tiquetes. Os atestados deverão comprovar que a proponente executou ou vem executando os serviços solicitados.

7.3.5. A empresa deverá indicar profissional(is) técnico(s) detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica para os serviços de implantação, instalação, operação e manutenção de sistema de estacionamento rotativo de veículos, através de parquímetros eletrônicos tipos multi-vagas emissores de tiquetes. O profissional detentor desse(s) atestado(s) deverá possuir registro válido no CREA (Conselho Regional Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

7.3.6. Atestado de visita técnica no local do serviço emitido pelo servidor designado no item 5.1, como forma de comprovação de que a licitante possui conhecimento técnico acerca dos locais de implantação do **Sistema de Estacionamento Rotativo Pago – ERP**;

7.3.7. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE PARA O DESEMPENHO DOS SERVIÇOS, conforme modelo do ANEXO V deste edital.

7.4. Qualificação econômico-financeira:

7.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata fornecida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante, expedida há menos de 60 dias.

7.4.2. Garantia de Manutenção da Proposta, conforme descrito no item 14 deste edital;

7.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante.

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ILG = (Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo)

(Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo)

c) Índice de Solvência Geral (ISG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ISG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

(Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo)

7.4.4. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, inclusive notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. No caso das Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei nº. 6404/76 deverá ser apresentada somente a publicação no Diário Oficial. Para as demais empresas, as demonstrações contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente. A documentação das sociedades comerciais deverá atender também aos dispositivos da INDNRC 107/2008 (Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio).

7.4.5. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômico-financeira constituir-se-á:

7.4.5.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação, no Diário Oficial:

- a) das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976;
- b) das notas explicativas e parecer dos auditores independentes;
- c) ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis.
- d) para atendimento do item “c”, em substituição à publicação em Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro da Junta Comercial.

7.4.5.2. Para as demais sociedades:

7.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar com impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);
- e) Notas explicativas.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.4.4.2.2. As empresas com escrituração meio papel deverão apresentar cópias autenticadas das páginas do livro diário, como seguem:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (assinados pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- b) Balanço Patrimonial (assinado pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- c) Demonstração do Resultado do Exercício (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- d) Notas Explicativas (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária).

8. DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE II

8.1. Será recebido o ENVELOPE II – PROPOSTA COMERCIAL, juntamente com os Envelopes de nº I, até a data limite para recebimento.

8.2. A proposta comercial deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Licitação, indicando clara e visivelmente o nome do município, nome do licitante, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (PROPOSTA COMERCIAL), o número do edital e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.3. A PROPOSTA COMERCIAL deverá ser apresentada em papel timbrado, numeradas sequencialmente, com todas as folhas rubricadas, assinada por Diretor(es), ou por pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público), em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, devendo atender as condições contidas neste Edital e sua elaboração deverá apresentar a seguinte disposição:

- a) CARTA PROPOSTA – Deverá ser assinada por Diretor(es), sócio(s), gerentes ou pessoa legalmente habilitada, (procuração por instrumento público) em papel timbrado, identificando os serviços a que a Empresa está concorrendo, o nº do Edital, o prazo de execução e o preço proposto para os serviços, em algarismos arábicos e por extenso, em reais, esclarecendo que se refere ao mês de apresentação da proposta.
- b) VALIDADE DAS PROPOSTAS – As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação por um período de 90 (noventa) dias corridos contados da data da entrega das mesmas. Findo este prazo, ficam os participantes liberados dos compromissos assumidos.
- c) A Proposta Comercial deverá ser apresentada na forma de percentual mensal de repasse, sendo este incidente sobre o faturamento bruto da operação, obtido pelas receitas brutas mensais totais decorrentes dos pagamentos efetuados pelos usuários quando da utilização das vagas de estacionamento do sistema concedido, em percentual, expresso com até 02 (duas) casas decimais, que será utilizado para o cálculo do ônus da Concessão, devendo a proposta apresentada estar em conformidade com o modelo do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial.
- d) O repasse oferecido pela Concessionária à Concedente deverá ser livre de quaisquer despesas, diretas e indiretas, inclusive tributos e encargos de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que onerem os fornecimentos/serviços, que deverão correr exclusivamente por conta da Concessionária.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

8.3.1. Devem ser encaminhados junto à proposta, os seguintes anexos, os quais devem ser compatíveis aos termos deste Edital, em especial para atender na integralidade o Anexo I, sob pena de desqualificação:

- a) PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS: discriminando os valores de material, equipamentos e mão de obra, demonstrando todos os custos, despesas, investimentos, faturamentos, impostos, taxas, repasse e encargos, de sorte a comprovar a viabilidade econômica da operação;
- b) TIPO DE EQUIPAMENTO OFERTADO: informar a marca e modelo do equipamento, e a METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO contemplando todos os requisitos do objeto licitado bem como todo o processo de implantação com cronograma físico financeiro, respeitado o prazo final de início da operação;
- c) CATÁLOGOS OFICIAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO E SISTEMA DE INFORMÁTICA, informando as características técnicas pertinentes ao objeto solicitado, bem como todas as características de sistema “online” que serão disponibilizadas bem como solidariedade do detentor do mesmo com a licitante.

8.3.2. A proposta da licitante deverá ser elaborada levando-se em consideração que as obras/serviços devam ser executadas dentro da melhor técnica.

8.3.3. A licitante deverá considerar incluso nos valores propostos todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, impostos, encargos sociais, ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução dos serviços e, ainda, as eventuais despesas relativas à desmobilização de pessoal, máquinas e equipamentos. A omissão ou a incorreção de qualquer item da planilha de preços não desobriga a licitante contratada de executar o serviço ou fornecer os equipamentos e materiais, sem qualquer custo adicional para o Município.

8.3.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do contrato a ser firmado nenhuma alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, sendo que os preços propostos serão aceitos por ambas as partes como suficientes e adequados para a execução do objeto licitado.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No local e hora indicados no cabeçalho deste edital, a Comissão de Licitação receberá e procederá a abertura dos envelopes contendo as documentações e propostas dos licitantes, na forma dos itens 7 e 8.

9.2. Os licitantes proponentes far-se-ão presentes às reuniões, ou se farão representar, por pessoa credenciada, mediante a apresentação de documento adequado (procuração ou carta de representação) entregue junto com os envelopes, a fim de que possam manifestar-se durante as reuniões.

9.3. Após a abertura do processo licitatório não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações.

9.4. Dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão de Licitações, na presença dos participantes, ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata, em ambos os casos, por conseguinte a Comissão poderá suspender a sessão, se entender necessário, para maior exame ou esclarecimentos apresentados ou recursos interpostos.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

9.5. O primeiro envelope a ser aberto será o ENVELOPE I - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO relativa à habilitação dos concorrentes, a qual será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos Licitantes.

9.5.1. Aberto o ENVELOPE I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os documentos serão apresentados a todos os proponentes e rubricados folha por folha pelos representantes legais e pelos membros da Comissão, não implicando a rubrica aposta em reconhecida validade dos mesmos ou à proposta apresentadas.

9.5.2. O Presidente da Comissão de Licitação avaliará se a promulgação do resultado, da fase de habilitação, será efetuada no mesmo dia da abertura dos envelopes, ou designará dia, hora e local para a promulgação de resultado da fase de habilitação, rubricando os licitantes e a Comissão de Licitação, o Envelope II, nesse caso, ficará retido sob guarda da comissão.

9.5.3. Para efeitos do edital, serão considerados inabilitados os proponentes que deixarem de apresentar, no todo, ou em parte, a documentação solicitada, ou apresentá-la com vícios ou defeitos substanciais que dificultem o seu entendimento, exceto os licitantes enquadrados como Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, devendo nestes casos ser observado os itens 11.1 a 11.5 deste ato convocatório.

9.5.4. Promulgando o resultado da fase de habilitação, se todos os concorrentes, habilitados ou não, desistirem da faculdade de interpor recurso, a Comissão lavrará a ata circunstancial do evento e procederá de imediato a abertura dos Envelopes II, desde que não ocorra a situação elencada nos itens 11.1 a 11.5 deste ato convocatório.

9.5.5. Encerrada a fase recursal referente à habilitação, os proponentes inabilitados terão os seus Envelopes II devolvidos, indevassados, e não participarão da fase seguinte da licitação, que ocorrerá em nova sessão pública, cuja data será marcada pela Comissão, em ato contínuo à divulgação do resultado final da habilitação.

9.6. A Proposta de Preços que ofertar o **MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE**, julgada como melhor proposta ao interesse público, será considerada a vencedora nos termos da Lei Federal nº 8.987/95, art. 15, inc. II.

9.7. Os quesitos a serem valorados nas propostas de preços são:

a) percentual de repasse ao Município não inferior a 10% (dez por cento) da receita bruta;

b) atendimento de todos os requisitos do objeto do edital e termo de referência.

9.8. Serão desclassificadas as propostas técnicas de empresas que:

9.8.1. Estiverem em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital;

9.8.2. Contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegíveis;

9.8.3. Apresentar percentuais de repasse baseados em outra Proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a realização dos serviços;

9.9. Em caso de empate entre propostas iniciais, será realizado sorteio público.

9.10. O não comparecimento de qualquer dos participantes as reuniões designadas pela Comissão de Licitações não impedirá que ela se realize.

9.11. A Comissão de Licitações lavrará atas pormenorizadas de todos os seus atos, assinando-as. As reuniões públicas terão suas atas também assinadas pelos presentes interessados.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

9.12. A Comissão de Licitações encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal as suas conclusões, com a classificação das empresas qualificadas, para que decida a respeito, adjudicando o objeto da LICITAÇÃO.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos e prazos seguirão o disposto no art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo ser interpostos diretamente no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

10.2. O recurso deverá ser formulado em petição escrita, endereçada à Comissão de Licitação e dirigida a autoridade superior, devendo ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) ou procurador da Licitante, e protocolada tempestivamente, não sendo admitidos recursos interpostos via fax ou outro meio de transmissão eletrônica.

10.3. Os recursos administrativos referentes à fase de habilitação e à fase de propostas terão efeito suspensivo e deverão ser protocolados no Protocolo Geral da PMSS, encaminhados a Comissão de Licitações, com o número da licitação, número de envelope, e deverá acompanhar cópia simples do contrato social da empresa e documento do representante legal da mesma.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE – EMPATE FICTO

11.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem aos itens 7 e 8 deste edital.

11.1.1. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

11.1.2. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

11.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a EPP, detentora da proposta de melhor valor, deverá manifestar no dia da sessão se pretende ou não apresentar nova proposta; se o representante legal não estiver presente na sessão, a Comissão de Licitações a convocará a manifestar-se no prazo de 24 horas, sendo que deverá ainda, no prazo de 02 (dois) dias apresentar nova proposta escrita, cobrindo àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a EPP, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, cobrindo à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou EPPs com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

11.3. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências da habilitação, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de melhor valor.

11.4. O disposto nos itens 11.1 à 11.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de melhor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (que satisfaça as exigências deste edital).

11.5. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Após a divulgação do resultado final da Licitação, o objeto será adjudicado à Licitante vencedora. A adjudicação produz os seguintes efeitos jurídicos:

- a) aquisição do direito de a Licitante vencedora celebrar o Contrato de Concessão;
- b) vinculação da Licitante vencedora ao cumprimento das condições estabelecidas no Edital e no Contrato de Concessão.

12.2. O resultado do julgamento e a adjudicação do objeto da Licitação à Licitante vencedora serão submetidos à deliberação da Autoridade Superior, que poderá:

- a) homologar o resultado da Licitação;
- b) determinar a emenda de irregularidade sanável, caso necessário;
- c) revogar a Licitação, por razões de interesse público;
- d) anular a Licitação se for o caso, por ilegalidade insanável.

12.3. A Licitação somente será revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e será declarada nula, quando verificada ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

12.4. A adjudicação do objeto desta LICITAÇÃO à empresa vencedora formalizar-se-á através de Contrato, assinado pelas partes interessadas, regendo-se suas cláusulas pelos termos deste EDITAL, da Minuta que o integra e pela legislação aplicável à espécie, em especial, a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.5. A desistência do MUNICÍPIO em contratar com a licitante melhor classificada, por anulação do procedimento licitatório, não confere a esta o direito de indenização ou reembolso de qualquer espécie.

13. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. O prazo deste instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 10 (dez) anos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, ou seja, 10 (dez) anos, de acordo com a Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2016; desde que em prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento do contrato a CONCESSIONÁRIA manifeste o interesse da prorrogação e mediante autorização legislativa.

13.2. O prazo para início da operação do Sistema denominado ÁREA AZUL fica fixado em até 90 (noventa) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

13.3. O prazo para o início da implantação do Sistema denominado ÁREA AZUL, fica estabelecido em até 15 (quinze) dias do recebimento da Ordem de Início.

14. DAS GARANTIAS

14.1. Garantia de Manutenção da Proposta:

14.1.1. Como garantia de manutenção de proposta, o licitante deverá oferecer caução em moeda corrente brasileira, carta de fiança bancária ou seguro-garantia no percentual de 1% do valor total estimado da receita da concessão, ou seja, **R\$ 201.830,00 (duzentos e um mil, oitocentos e trinta reais)**.

14.1.2. A garantia de manutenção da proposta deverá ser depositada **até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da licitação, ou seja, 23 de julho de 2018, na Secretaria Municipal da Fazenda**, sendo fornecido o comprovante de recolhimento de garantia, esse documento deverá constar no ENVELOPE I.

14.1.3. A garantia de manutenção de proposta deverá ter prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura do presente certame, devendo ser prorrogada no caso do Município solicitar e o licitante anuir.

14.1.4. A recusa na prorrogação da garantia de manutenção de proposta implica na desistência de continuar no processo licitatório.

14.1.5. A garantia de manutenção de proposta oferecida pelo licitante adjudicatário será liberada/devolvida quando este tiver assinado o contrato e fornecido a garantia de execução de contrato.

14.1.6. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelas proponentes classificadas em segundo e terceiro lugar serão liberadas/devolvidas a partir do segundo mês contado da data de assinatura do contrato pelo licitante adjudicado, mediante solicitação formal a Diretoria de Compras e Licitações.

14.1.7. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelos demais licitantes serão devolvidas dentro dos cinco dias úteis seguintes à data da adjudicação, mediante solicitação formal a Diretoria de Compras e Licitações.

14.1.8. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelos licitantes inabilitados ou desclassificados serão liberadas/devolvidas a partir do décimo quinto dia útil contados da decisão de que não caiba mais recurso, mediante solicitação formal à Diretoria de Compras e Licitações.

14.1.9. O ente público poderá apropriar-se da garantia de manutenção de proposta nos seguintes casos:

- a) Caso o licitante desistir de sua proposta durante o prazo de validade;
- b) Caso o licitante vencedor, dentro do prazo fixado, deixar de assinar o contrato ou não fornecer a garantia de execução de contrato.

14.2. Garantia de Execução do Contrato:

14.2.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia de execução contratual conforme disposto no Art. 56, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

14.2.2. A garantia de execução do contrato deve ser apresentada independentemente do valor da outorga a ser pago pelo vencedor da licitação. A não apresentação de garantia de execução de contrato pressupõe desistência da contratação, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da garantia de manutenção de proposta.

14.2.3. O valor de garantia de execução de contrato corresponde a 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado da receita da concessão. O valor da garantia de execução do contrato deverá ser passível de execução como compensação, por perdas resultantes do não cumprimento, pelo adjudicatário, de suas obrigações contratuais.

14.2.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, desde que não ocorra o elencado no item 14.2.3.

15. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

15.1. As sanções previstas em lei conforme minuta contratual Anexo VI, item 10.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

16.1. FISCALIZAÇÃO – Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 14.1.

16.2. GESTÃO – Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 14.2.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os critérios de pagamento serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 02.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os critérios de reajustes serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 05.

19. DAS OBRIGAÇÕES

19.1. OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA – As obrigações da contratada serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 07.

19.2. OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE – As obrigações do contratante serão conforme minuta contratual Anexo VI, item 08.

20. DA CELEBRAÇÃO DO AJUSTE

20.1. Homologada a licitação pela autoridade competente do Município, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, conforme preceitua o art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

20.2. Conforme estabelece o § 2º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, se a empresa licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

21. BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006

21.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, estas não serão inabilitadas na fase de apresentação da documentação e o licitante terá 02 (dois) dias úteis para regularizar a documentação exigida, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame. O prazo estabelecido neste item poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

21.2. A não regularização da documentação, no prazo do item 20.1, implicará em decadência no direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

21.3. Ocorrendo a situação elencada no item 20.2, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, assinatura do instrumento contratual – quando for o caso – ou revogação da licitação.

21.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, desde que haja empate entre a sua proposta e de outro licitante não enquadrado nesta classificação.

21.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que a Nota Final das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) inferiores à proposta mais bem classificada, quando esta tiver sido apresentada por licitante que não tenha entregue declaração a que refere o item 7.1.10. do presente edital.

21.4.2. Não será considerado empate, quando a melhor Nota Final tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, sendo neste caso, considerada a mais bem classificada.

21.4.3. No caso de empate por parte das microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

21.4.4. Na hipótese de não-contratação por microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

21.5. Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital e ao que determina o § 1º do art. 43 da LC nº 123 de 2006, será declarada a licitante vencedora do certame.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Quaisquer eventuais despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Dotação: 280309 – 853/333903999030000
---	--

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Os licitantes deverão observar atentamente as normas deste edital.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

23.2. Fica assegurado à autoridade superior do Município, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

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

23.4. Será definida pela Comissão de Licitação, como condição para a homologação da vencedora da licitação, em até 5 (cinco) dias da declaração do licitante com a proposta vencedora, que esta efetue a comprovação do atendimento aos requisitos constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, mediante a realização de “DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA”.

23.4.1. Define-se como “Demonstração Prática” a comprovação das características e a execução das funcionalidades exigidas no Anexo I, em tempo real;

23.4.2. A demonstração prática será pública, com data e horário agendados, respeitando o prazo supracitado. A duração máxima da demonstração será de 6 (seis) horas diárias, sendo que qualquer dilação de tempo solicitado em decorrência de problemas técnicos será avaliada pelos técnicos da administração das áreas interessadas.

23.4.2.1. Em caso de chuva forte ou ocorrências que impeçam a realização da demonstração, esta será remarcado pela Comissão de Licitação no prazo de até 5 (cinco) dias. No caso da demonstração não ser encerrada em 6 (seis) horas, a Comissão de avaliação lavrará ata circunstancial marcando a data para continuação da mesma.

23.4.3. Caberá aos técnicos da administração das áreas interessadas, a avaliação, a averiguação e emissão de parecer junto à comissão de licitação, para adjudicação ou não, se os requisitos mínimos foram atendidos pela licitante na demonstração prática;

23.4.4. Os parâmetros e diretrizes para a demonstração prática estão presentes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, devendo ser respondidas todas as perguntas referentes a esta demonstração e, ao final desta, sendo lavrada ata circunstancial onde serão anexados os pareceres técnicos necessários para a adjudicação ou não do objeto desta licitação;

23.4.5. Se a Licitante que for demandada a efetuar a demonstração prática, não efetuará-la, será desclassificada do certame.

23.5. O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação local.

23.6. A licitação poderá ser revogada ou anulada a exclusivo critério do Município, mediante parecer fundamentado, sem que assista aos interessados direito de indenização.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. O Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

23.8. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

23.9. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

23.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

23.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município considerar-se-ão os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.12. O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

23.13. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação, ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame, exceto se houver prorrogação deste prazo.

23.15. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito à Comissão de Licitação, preferencialmente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura no endereço e horário estabelecido no item 4.1.

23.16. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

23.17. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

23.18. A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes fixadas pelo CONTRATANTE, de forma, a preservar a integridade física de seus empregados, transeuntes, terceiros e servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas ou delas decorrentes.

23.19. O Município convocará o interessado para aceitar e assinar o termo de contrato, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei de Licitações.

24. ANEXOS

24.1. Fazem parte integrante do presente edital, como se nele fossem transcritos, a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de julho de 1993 com suas alterações posteriores e os anexos, a Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações, a Lei Municipal nº 3.707 de 04 de abril de 2016, os Decretos Municipais nº 4.328/2018 e 4.361/2018 e os demais anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Modelo de carta de credenciamento;

Anexo V – Declaração de inexistência de incompatibilidade da licitante pessoa jurídica à condição de concessionária;

Anexo VI – Minuta contratual.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

25. FORO

25.1. Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul, __ de _____ de 2018.

Luis Rogerio Link

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente **Termo de Referência – TR** visa definir as premissas básicas para a implantação, operação, controle e manutenção do **Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ERP** nas vias e logradouros municipais do Município de Sapucaia do Sul/RS, que levará a contratação uma empresa pelo regime de Concessão Onerosa, conforme disposto na Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações, Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018, de 18 de abril de 2018 e normas aplicáveis, que autorizam e regulamentam a implantação do **Estacionamento Rotativo Pago – ERP denominado Área Azul**.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a seleção da proposta de melhor oferta para a concessão da execução dos estudos e serviços de Engenharia de Tráfego para otimização dos aproveitamentos de Vagas de Estacionamento Rotativo Pago - ERP em Vias e Logradouros Públicos do Município de Sapucaia do Sul/RS, incluindo a Implantação, Operação, Controle, Fiscalização e Manutenção do Sistema de Estacionamento Rotativo nas Vias e Logradouros municipais, em conformidade com as Especificações Técnicas contidas neste Termo e englobando:

2.1.1. Instalação, nas vias e logradouros públicos municipais, de parquímetros eletrônicos emissores de comprovante de tempo de estacionamento que aceitam no mínimo 03 (três) formas de pagamento a saber:

- a) Moeda metálica em circulação no país;
- b) Compra por meio de cartão eletrônico MIFARE;
- c) Compra com cartão de credito/debito.

2.1.2. Serviço de monitoramento, fiscalização e controle dos horários de permanência de veículos estacionados nas vias e logradouros públicos na área que dispõem de estacionamento rotativo através de:

- a) Veículo equipado com câmeras com OCR;
- b) Equipamentos portáteis que suportam fotos e posicionamento por GPS;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

2.1.3. Implementação de sinalização vertical e horizontal, relativa ao estacionamento rotativo, na área concedida;

2.1.4. Disponibilização de meios eletrônicos para aquisição de tempo de estacionamento, tais como: aplicativos para celulares, sitio na internet, SMS e/ou URA;

2.1.5. Aquisição de tíquete eletrônico em estabelecimentos comerciais cadastrados;

3. TARIFAS

3.1. Valor da tarifa a ser praticada está fixada nos Decretos nº 4.328/2017 e 4.361/2018.

3.2. O CONCEDENTE poderá solicitar à CONCESSIONÁRIA a criação de áreas com tempos de permanência e tarifas diferenciadas, quando se fizer necessário, para maximizar o desempenho do sistema de estacionamento e o sistema viário do município.

3.3. As tarifas para ocupação do espaço público serão reajustadas anualmente, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da concessão, com base na variação do IGP-M anual, cuja solicitação será de iniciativa da concessionária, ou da concedente;

4. VAGAS E UTILIZAÇÃO

4.1. Para dimensionamento da proposta desta licitação, a CONCESSIONÁRIA, deve adotar a seguinte relação técnica: 1 (um) Equipamento Eletrônico Multivaga para até 60 (sessenta) vagas de estacionamento. Por ocasião da implantação dos equipamentos, em cada rua, serão observadas, ainda, as seguintes condições: deslocamento em distância não superior a 50 (cinquenta) metros entre a vaga mais distante e o emissor de tickets de estacionamento, seja ele em parquímetro, o fiscal emissor de tickets ou o ponto comercial credenciado, entre outras, visando à segurança dos usuários. Em casos especiais o CONCEDENTE pode determinar uma relação diferenciada entre parquímetros e vagas.

4.2. O numero de vagas disponibilizadas nas vias e logradouros públicos do Município de Sapucaia do Sul/RS, inicialmente será de 1.067 (mil e sessenta e sete) vagas tarifadas, dispostas conforme o Projeto Executivo do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago – ERP – Área Azul.

5. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

5.1. A CONCESSIONÁRIA deverá manter uma área específica, no Município de Sapucaia do Sul/RS, para atendimento ao público, denominada Central de Atendimento ao Público, cujo local deverá dispor de infraestrutura adequada para:

- a) Dar informação geral sobre a localização e uso do sistema do estacionamento rotativo pago;
- b) Receber e dar encaminhamento a sugestões e reclamações dos usuários e público em geral;
- c) Vender e recarregar cartões eletrônicos do sistema do estacionamento rotativo pago;
- d) Prestar informações decorrentes dos serviços.

5.2. O funcionamento da Central de Atendimento será, pelo menos, durante o horário padrão de operação do Estacionamento Rotativo Pago – ERP.

5.3 A CONCESSIONÁRIA deverá criar e manter um site na Internet, com informações gerais atualizadas, sobre orientação e uso do Estacionamento Rotativo - ERP, bem como mapa com a localização das vagas existentes.

6. OPERAÇÃO

6.1. A operação do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ERP é do tipo “pague e demonstre”, onde o usuário deve pagar pelo uso do estacionamento rotativo antes de usá-lo e demonstrar este pagamento para verificação do seu estado regular de utilização da vaga;

6.1.1. Os usuários que adquirirem seu tíquete de estacionamento por plataformas eletrônicas deverão ter a demonstração de regularidade do uso da vaga de forma automática e em tempo real;

6.2. A Concessionária deverá manter Monitores para atender de forma adequada a fiscalização do uso das vagas e para garantir mais uma opção de compras de tickets de estacionamento.

6.3. O controle do correto uso do sistema de estacionamento rotativo regulamentado e a verificação do pagamento da tarifa correspondente será exercida por monitores da concessionária, sendo que a fiscalização das normas de trânsito e aplicação dos Autos de Infração de Trânsito aos veículos infratores serão de responsabilidade da Autoridade Municipal de Trânsito;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

6.4. É dever dos monitores da concessionária emitir o Aviso de Irregularidade, previsto na Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e nos Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361 de 18 de abril de 2018, e apontar à fiscalização de trânsito do município toda e qualquer irregularidade no uso do estacionamento rotativo.

6.5. O usuário do sistema estacionamento rotativo pago terá uma TOLERÂNCIA, e NÃO GRATUIDADE, entendendo-se como tolerância, o tempo para deslocamento até o posto de venda e ou monitores da concessionária, e não uma gratuidade para permanecer com o veículo sem o devido pagamento.

6.5.1. Será emitido um aviso ao usuário iniciando a tolerância de 10 (dez) minutos, o qual será colocado no painel do veículo, pelo monitor da Concessionária.

6.5.2 O usuário, obrigatoriamente, deverá adquirir o tíquete avulso de estacionamento ou ativar o seu crédito pré-pago, dentro do limite de 10 (dez) minutos.

6.5.3. Caso o usuário não adquira o seu tíquete avulso de estacionamento ou não ative o seu crédito pré-pago dentro dos 10 (dez) minutos de tolerância, este aviso será convertido automaticamente em "AVISO DE IRREGULARIDADE", não havendo necessidade do retorno do monitor ao veículo estacionado para um novo aviso.

7. HORARIO DE FUNCIONAMENTO

7.1. O horário de funcionamento do Estacionamento Rotativo Pago - ERP será:

7.1.1. De segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 9 (nove) horas às 18 (dezoito) horas de forma contínua, e;

7.1.2. Nos sábados entre as 9 (nove) horas e 13 (treze) horas, também de forma contínua.

7.2. A critério da CEDENTE, fica estabelecido que a mesma poderá, quando necessário, estender o horário de funcionamento do estacionamento rotativo pago em conjunto com a rede de comércio municipal.

8. SINALIZAÇÃO VIÁRIA

8.1. A sinalização viária e identificação das vias pertencentes a abrangência do Estacionamento Rotativo Pago - ERP serão de responsabilidade da Concessionária devendo esta implantar, conservar, limpar e manter a sinalização vertical e horizontal, sempre em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro. No prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da ordem de início a Concessionária deverá realizar toda a sinalização horizontal e vertical inicial, nas vias e

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

logradouros públicos de abrangência do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ERP, de acordo com as prioridades apontadas pela Concedente.

8.2. A sinalização viária compreenderá toda área (vias e logradouros públicos) do estacionamento rotativo pago e sua regulamentação, tais como: dias e horários de operação do serviço, carga e descarga, carro-forte, pessoas portadoras de necessidades especiais e idosas, motocicletas, veículos especiais, área escolar; área de emergência, farmácias, permitido estacionamento, proibido estacionar, proibido parar e estacionar, veículos oficiais, locais de embarque e desembarque, locais de embarque e desembarque de escolares, entre outros.

8.3. A sinalização horizontal deverá ser realizada conforme normas técnicas e incluirá: Marcas longitudinais, Marcas Transversais, Marcas de Canalização, Marcas de Delimitação e Controle de Estacionamento e/ou Parada e inscrições no Pavimento. Deverá ser utilizada tinta à base de resina acrílica ou outro material, desde que aprovada pela Concedente, destinada à demarcação de pavimento, na cor branca, indicando os locais com estacionamento permitido e na cor amarela os locais com estacionamento proibido.

8.4. A implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical referentes ao sistema de estacionamento rotativo pago pertinente ao contrato deverão ser de responsabilidade da concessionária, desde que dentro dos setores onde o serviço é explorado.

8.5. A SINALIZAÇÃO VERTICAL - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.5.1. O Projeto deverá ser executado observando as seguintes especificações técnicas, sempre respeitando as Normas da ABNT, a Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e em conformidade com as determinações e especificações autorizadas pela Municipalidade;

8.5.2. As placas deverão ser afixadas em postes de aço com suportes de fixação, nas dimensões mínimas de 600x800mm;

8.5.3. As placas serão confeccionadas em aço galvanizado, conforme a Norma ABNT – NBR 11904;

8.5.4. O acabamento do verso da placa deverá ser com pintura com tinta na cor preta fosca;

8.5.5. Os adesivos ou similares utilizados nas placas são definidos de acordo com as normas técnicas e aplicados na face principal toda da placa;

8.5.6. A fixação do conjunto deve ser posicionada na via nas vias urbanas deverá a borda inferior da placa deve ficar a uma altura livre, em relação ao solo, entre 2,10 e 2,20 metros. O afastamento lateral, medido entre a borda lateral da mesma e da pista, deve ser entre 0,30 a 0,40 metros.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

8.6. A SINALIZAÇÃO HORIZONTAL - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

8.6.1. O Projeto deverá ser executado observando as seguintes especificações técnicas, sempre respeitando as Normas da ABNT, a Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e em conformidade com as determinações e especificações autorizadas pela Municipalidade.

8.6.2. Demarcação viária com tinta à base de resina acrílica retro-refletorizada: Normas técnicas pertinentes.

9. INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

9.1. Especificações mínimas do sistema digital de controle de estacionamento

9.2. Equipamentos para aquisição de tempo de estacionamento devem ter as seguintes especificações mínimas:

1. Parquímetros Eletrônicos Multivagas – PEM

I – PARÂMETROS OPERACIONAIS

i – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ter capacidade de ser configurado para atender condições diferenciadas e específicas dos parâmetros de operação.

ii – A configuração deverá ser feita através de programação (software), com um sistema de segurança para bloquear acesso de pessoas não autorizadas.

iii – Os parâmetros operacionais incluem, no mínimo, as seguintes características:

a) Valor da tarifa por local, hora do dia/dia da semana, etc.;

b) Política tarifária: valores fixos, progressivos, decrescentes, etc.;

c) Tempos mínimo e máximo de validade do estacionamento;

d) Tipo de usuário: normal, residente, carga/descarga, etc.;

e) Calendário perpétuo, com ajuste para dias de feriados, horários de verão, horário de abertura/fechamento dos serviços, etc.;

f) Temporização de anulação automática da transação;

g) Valor da tarifa de regularização.

iv – A reconfiguração de parâmetro(s) de um Parquímetro Eletrônico Multivagas instalado deverá poder ser feita em campo, por técnico qualificado.

v – O número de equipamentos necessários para a operacionalização do sistema rotativo de vagas é de **no mínimo 18 (dezoito) equipamentos**.

II – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

i – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá possibilitar aos usuários executarem no mínimo os seguintes procedimentos:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- a) Adquirir tempo de estacionamento, em módulos de Unidades de Estacionamento UEs, dentro dos limites estabelecidos para o local;
 - b) Consultar o saldo de créditos de UEs disponível no Cartão Parquímetro Eletrônico Multivagas;
 - c) Proceder ao pagamento da Tarifa de Regularização, mediante o Aviso de Cobrança de Tarifa recebido, registrando o nº do Aviso através de Teclado numérico;
 - d) Cancelar a transação em processo.
- ii – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá interagir amigavelmente com as transações operacionais efetuadas pelos usuários, executando no mínimo os seguintes procedimentos:
- a) Receber e verificar a validade do pagamento em transações que envolvem valor monetário;
 - b) Emitir bilhete comprovante da aquisição do direito de estacionar, especificando o limite horário de validade; número da vaga e da placa do veículo;
 - c) Emitir comprovante, em duas vias, da realização da transação de anulação do Aviso de Irregularidade, após o pagamento da Tarifa de Regularização;
 - d) Possuir painel informativo ou visor com mensagem para informar e orientar os usuários sobre como proceder nas transações;
 - e) Possuir teclado numérico para digitação do número da vaga e da placa do veículo e do número do Aviso de Cobrança de Tarifa;
 - f) Informar sobre quaisquer anomalias ou falhas operacionais do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- iii – A transação deverá ser automaticamente cancelada toda vez que for excedido o valor de temporização de espera configurado no Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- iv – A temporização de espera é o tempo máximo de espera entre duas ações consecutivas a serem executadas pelo usuário no processo de utilização do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- v – Caso venha a ocorrer qualquer falha operacional durante a execução de uma transação, o Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá automaticamente cancelar a transação e emitir uma mensagem informativa ao usuário;
- vi – Em caso de cancelamento manual ou automático da transação, o Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá restituir integralmente as moedas que eventualmente tenham sido colocadas pelo usuário;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

vii – O recolhimento de moedas no cofre do Parquímetro Eletrônico Multivagas ou débito no Cartão Usuário o Parquímetro Eletrônico Multivagas só poderá ser efetivado após a confirmação do usuário e execução normal da transação.

viii – Nos Equipamentos Eletrônicos Multivagas deverão estar armazenados, no mínimo, o registro de todas as transações efetuadas (vendas de tempos de estacionamento, cancelamentos, recolhimento de moedas, consultas, pagamentos das tarifas de pós-utilização, etc.), indicando:

- a) Identificação do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- b) Horário de acesso/início da transação;
- c) Tipo de transação;
- d) Dados característicos da transação realizada;
- e) Distribuição do total diário arrecadado por meio de pagamento (moedas e cartão);
- f) Totalização diária das quantidades e valores dos bilhetes emitidos;
- g) Estatística da distribuição dos tempos adquiridos, em módulos de UEs;

ix – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ter capacidade mínima de memória para armazenamento de todas as transações realizadas ao longo dos últimos 3 (três) dias de operação.

x – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá possuir recursos de proteção e segurança dos dados (software de criptografia), de forma a garantir a integridade das informações armazenadas e evitar a possibilidade de adulteração e/ou fraude.

xi – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá permitir, a qualquer momento, a realização de consultas por parte de pessoal qualificado e com acesso autorizado ao equipamento.

xii – Essas consultas serão efetuadas para fins de fiscalização e auditoria, e deverão envolver pelo menos o fornecimento das seguintes informações:

- a) Valor acumulado de vendas de tempo de estacionamento, distribuídos por tipo de pagamento (moeda e cartão) desde o início das operações do equipamento;
- b) Valor acumulado de vendas de tempo de estacionamento e total de bilhetes emitidos desde a última transação de recolhimento de moedas, distribuído por tipo de pagamento e módulos de tempo;
- c) As consultas no Parquímetro Eletrônico Multivagas deverão ser orientadas por menu auto-explicativo, e deverá ser possível a emissão de relatórios de controle.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

xiii – O visor de exibição de mensagens e diálogo com o usuário deverá possuir um sensor, de maneira que se iluminará, na ausência de luz natural, durante a realização das transações operacionais Parquímetro Eletrônico Multivagas.

III – CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS

i – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ser um equipamento com tecnologia digital, em estado sólido, sendo formado por placas de circuito impresso.

ii – Deverá ser assegurada completa intercambialidade e compatibilidade entre placas, conjuntos e componentes integrantes dos Parquímetros Eletrônicos Multivagas de um mesmo fornecedor.

iii – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá operar adequadamente nas seguintes condições ambientais limites:

a) Temperatura ambiente externa na faixa de -20 (vinte negativos) a 55 (cinquenta e cinco) graus centígrados;

b) Insolação direta;

c) Umidade relativa do ar de 0 (zero) a 90% (noventa por cento);

d) Precipitação pluviométrica máxima de 2000 (dois mil) mm/ano.

e) O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá dispor de relógio interno com precisão adequada para efetuar com confiabilidade e segurança as operações de aquisição de tempo de estacionamento.

iv – O equipamento deverá ter alimentação independente, por meio de baterias com longa duração, sem utilização da rede elétrica pública. A recarga das baterias poderá ser feita através de células solares.

v – O equipamento deverá ser protegido totalmente contra sobrecorrentes, correntes de fuga e choques elétricos.

vi – O equipamento deverá dispor de recursos necessários para evitar que sinais espúrios prejudiquem o seu correto funcionamento (interferências eletromagnéticas, descargas atmosféricas, sinais de rádio, etc.).

vii – O gabinete do controlador deverá ser à prova de poeira e chuvas.

viii – O gabinete do Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ser feito de material resistente e ter robustez mecânica para proteção contra eventuais tentativas de agressão externa e violação dos compartimentos internos que alojam o cofre de moedas, os componentes eletrônicos e o conjunto eletromecânico para impressão dos bilhetes.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

ix – As partes encaixáveis do equipamento deverão ser fixadas por elementos que as impeçam de cair ou se desarranjarem em caso de vibrações excessivas devido ao trânsito de veículos nas vias.

x – A fechadura utilizada para abertura do gabinete deverá ser tal que dificulte ao máximo a ação de vandalismo em geral.

xi – As aberturas para leitora de cartões, introdução de moedas e emissão de bilhetes deverão ser projetadas de maneira a não comprometer de forma permanente o funcionamento do Parquímetro Eletrônico Multivagas, em caso de atos de vandalismo como: introdução de objetos rígidos e não rígidos, obstrução das entradas, injeção de líquidos, etc.

xii – Durante os períodos de inatividade do Parquímetro Eletrônico Multivagas, as aberturas deverão estar protegidas por meio de dispositivos que impeçam a introdução de quaisquer objetos estranhos.

xiii – O acesso, desmontagem e remontagem para substituir os componentes de cada conjunto funcional do Parquímetro Eletrônico Multivagas, e em especial as peças submetidas a desgaste, deverá poder ser realizado fácil e rapidamente pelos técnicos de manutenção em campo.

xiv – Colunas de suporte, bases de sustentação e demais elementos de apoio, eventualmente necessários para a instalação em campo dos Equipamentos Eletrônicos Multivagas, deverão atender, no que for cabível, às mesmas especificações técnicas de construção, material, comportamento mecânico e resistência ambiental especificadas para os Equipamentos Eletrônicos Multivagas.

xv – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá conter um dispositivo para que os usuários possam digitar o número do Aviso de Irregularidade/Regularidade, armazenando os dados para posterior transferência.

IV – AUTO-DIAGNÓSTICO

i – Os Equipamentos Eletrônicos Multivagas deverão conter funções internas de autodiagnóstico e dispositivos de indicação externa – LED's coloridos, para informar e identificar os tipos de avarias eventualmente detectadas. Especialmente, no mínimo, deverá haver sinalizações para as situações de:

ii – Proximidade de término e/ou falta de papel para impressão dos bilhetes;

iii – Caixa/cofre de moedas cheio;

iv – Nível de carga de bateria de alimentação.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

v – A impossibilidade de utilização de um Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ser informada ao usuário através de exibição de mensagem.

V – TRATAMENTO DE MOEDAS

i – O Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá ter capacidade de reconhecimento de pelo menos 10 (dez) tipos diferentes de moedas.

ii – O seletor de moedas deverá estar equipado com um mecanismo de desbloqueio para moedas presas.

iii – A abertura do cofre só deverá ser feita através de dispositivos específicos que sejam acionados de modo simultâneo ou consecutivo.

iv – Para cada operação de recolhimento de moedas, o Parquímetro Eletrônico Multivagas deverá emitir, automaticamente, um resumo da transação efetuada, contendo pelo menos as seguintes informações:

- a) Identificação do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- b) Número de sequência do relatório do recolhimento sendo realizado;
- c) Data e hora da coleta;
- d) Data, hora e número de sequência do último recolhimento realizado;
- e) Distribuição dos totais de créditos por meio de pagamento (moeda e cartão) da venda de tempo de estacionamento, acumulados desde a instalação do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- f) Distribuição dos totais de créditos por meio de pagamento da venda de tempo de estacionamento, do recolhimento que está sendo efetuado;
- g) Distribuição por valor do montante de moedas que estão sendo recolhidas;
- h) Quantidade de bilhetes e distribuição dos tempos vendidos, desde o último recolhimento;
- i) Distribuição por meio de pagamento dos totais das tarifas de regularização.

VI – BILHETES COMPROVANTES

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

- a) Número de identificação do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
- b) Quantidade de tempo de estacionamento;
- c) Valor pago;
- d) Hora da retirada do comprovante;
- e) Data e hora de expiração do estacionamento regular;
- f) Número da vaga e placa do veículo, quando inserido pelo usuário;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- ii – As informações de limite de validade do estacionamento regular (data e hora), exibidas pelo bilhete comprovante colocado no interior do para-brisa, deverão ser facilmente legíveis à luz do dia pelo operador/supervisor do Estacionamento Rotativo, situado a uma distância de aproximadamente 1 (um) metro do para-brisa.
- iii – O bilhete comprovante da tarifa de Regularização para anulação do Aviso de Irregularidade deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Número de identificação do Parquímetro Eletrônico Multivagas;
 - b) Data e hora da emissão do bilhete e Horário de Término;

VII – INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

- i – Todas as mensagens, informações e instruções impressas no gabinete ou no display do equipamento deverão ser apresentadas em idioma português.
- ii – Opcionalmente o equipamento poderá exibir as mensagens no idioma inglês, além do português.
- iii – O visor do equipamento deverá ser do tipo alfanumérico e deverá apresentar todas as informações necessárias ao usuário.
- iv - Os dispositivos de acionamento (botões, teclas, chaves, etc.), destinados à manipulação pelos usuários deverão ter uma concepção ergométrica de projeto e instalação, de maneira a propiciar facilidade e conforto de uso para todo o perfil do público usuário.

2. Ponto de venda fixa – Tíquete digital

I – CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS

- i – Este equipamento deverá ser do tipo POS com teclado numérico, capacidade de comunicação com os servidores centrais utilizando GPRS ou 3G, leitor de cartão sem contato ISO14443, MIFARE, ISO18092, Certificação EMVCo L1, Triple Track MSR e Smart Card. Para garantia da segurança todas estas funções deverão estar integradas em um mesmo equipamento;

II – CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE EMBARCADO

- i – Para que todo o sistema tenha a segurança e robustez necessária para a venda de tíquetes de estacionamento o software a ser utilizado neste equipamento deverá ser necessariamente do tipo Stand Alone e desenvolvido em linguagem nativa do próprio equipamento.

III – CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- i – Número sequencial com 9 (nove) dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- ii – Identificação do número IMEI e/ou número de série do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
- iii – Identificação do ponto de venda fixo responsável pela venda do tíquete de estacionamento;
- iv – Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;
- v – Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento;
- vi – Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento;
- vii – Número da vaga ou setor onde o veículo está estacionando;
- viii – Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- ix – Todos os dados acima deverão ser impressos, caso o comprador exija o recebido da transação;
- x – O sistema de retaguarda deverá gerenciar o saldo dos pontos de venda e avisar a concessionária quando o saldo terminar para que seja feito a recolha dos valores e a liberação de novo saldo para o ponto de venda fixo;
- xi – As formas de pagamento disponibilizadas neste equipamento deverão ser:
 - a) Dinheiro em espécie;
 - b) Cartão inteligente SEM CONTATO (os mesmos utilizados nos equipamentos emissores de tíquetes – Parquímetros);
 - c) Créditos adquiridos antecipadamente por sitio na internet;
 - d) Cartões de crédito de no mínimo duas bandeiras distintas e cartões de débito;
- xii – Deverá também ser possível realizar a recarga de créditos para a conta virtual do usuário;
- xiii – Deverá também ser possível realizar a recarga dos cartões inteligente tipo SEM CONTATO (os mesmos utilizados nos Parquímetros Eletrônicos Multi Vagas PEM);
- xiv – Para as opções que envolvem pagamento e/ou recarga do cartão inteligente SEM CONTATO e conta virtual deverá obrigatoriamente ser impresso ao final de cada transação o número de controle único do cartão inteligente SEM CONTATO ou nos casos de conta virtual o número do CPF responsável pela transação e para ambos deverá ser impresso o saldo anterior ao movimento, o valor da transação realizada e o saldo atual depois do movimento;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

xv – O número, mínimo, de equipamentos que deverão ser disponibilizados no comércio local para a operacionalização do sistema rotativo de vagas é de 10 (dez) equipamentos.

3. Sitio na internet – Tíquete Virtual

- i – Deverá ser disponibilizado sitio (site) na internet para aquisição de créditos de estacionamento;
- ii – O sitio (site) deverá conter informações objetivas do funcionamento do sistema e de todas as formas de pagamento e uso das horas de estacionamento;
- iii – Para o cadastro de novos usuários, o sistema deverá solicitar todas as informações legais necessárias para o correto preenchimento de seu cadastro, solicitar a inclusão de uma senha para acesso ao módulo de gerenciamento de sua conta e apresentar contrato de uso dos serviços, aonde deverá constar de forma clara todas as informações para o usuário e obrigar que seja confirmada sua leitura antes da finalização do cadastro;
- i. Após a confirmação da leitura e o usuário concordando com os termos do contrato, o mesmo deverá efetuar o cadastro dos números de telefones que farão uso do sistema e as placas dos veículos que poderão ser estacionados. Tanto os números de telefone para ativação como as placas não deverão ser limitados por quantidade, permitindo que o usuário cadastre tantos forem necessários para seu uso;
- ii. O sitio deverá ser homologado por empresa certificadora e após a informação do CPF para entrada no módulo de gerenciamento da conta do usuário, todas as transações serão feitas utilizando certificado SSL de no mínimo 128 bits;
- iii. Os usuários deverão no mínimo dentro do módulo de gerenciamento de sua conta ter acesso a:
 - a. Todos os dados informados em seu cadastro para alteração se necessário;
 - b. Inserção de novos números de telefones;
 - c. Inserção de novas placas de veículos;
 - d. Consulta a seu saldo;
 - e. Consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta, independente do tempo solicitado, ou seja, o usuário terá sempre acesso a todas as suas transações desde o período de seu cadastro;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- f. Alteração de sua senha de uso;
- iv. Compra de créditos de estacionamento devendo no mínimo ser possível utilizar duas bandeiras de operadora de cartões diferentes, sendo a opção de crédito disponível para ambas;
- v. Todas as transações realizadas para compra de créditos deverão gerar e-mail a ser enviado para o endereço informado ao cadastro, para controle do usuário quanto à utilização de sua conta;

4. Utilização de créditos de estacionamento através de ligação para URA – Unidade de Resposta Audível – inteiramente automatizada

- i. Para facilidade ao usuário o número de ativação deste serviço deverá ser obrigatoriamente um serviço 0800, ou seja, o usuário não deverá ter nenhum custo para esta ativação. Este serviço deverá suportar até 100 (cem) ligações simultâneas.
- ii. Desde o início do atendimento da chamada até o fim, o sistema deverá ser totalmente automatizado;
- iii. Ao receber a chamada o sistema deverá identificar o número de telefone do usuário e verificar se este número está cadastrado no sistema;
- iv. Em seguida a URA deverá solicitar de forma compreensível qual a placa (apenas números) que o usuário deseja estacionar e confirmar se a placa está cadastrada no sistema;
- v. Caso o usuário tenha em seu cadastro placas com a mesma numeração, exemplo, AAA1234, BBB1234, a URA deverá identificar esta situação e listar as placas através de menu de voz para que o usuário possa selecionar a opção numérica correspondente a placa que deseja estacionar;
- vi. Em seguida, deverá disponibilizar as informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos de 30, 60, 90 e 120 minutos.
- vii. Após a informação do tempo a ser adquirido, a URA deverá informar de forma compreensível que a transação foi aceita ou não;
- viii. Caso a transação seja aceita, a URA deverá informar de forma compreensível o horário final de validade do estacionamento;
- ix. A URA deverá dispor de opção para atendimento de dúvidas e direcionar a ligação para a central de atendimento ao cliente;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

5. Utilização de créditos de estacionamento através de sitio na internet responsivo para uso em aparelhos celulares

- i. A concessionária deverá disponibilizar sitio na internet, com formato responsivo para se adequar aos vários modelos de sistema operacional e tamanhos de telas disponíveis nos celulares atualmente;
- ii. Deverá validar o usuário, solicitando o CPF e a senha cadastrada no sitio da internet;
- iii. Após a validação do usuário e senha, deverá solicitar que seja informada a placa para a qual deseja ativar horas de estacionamento;
- iv. Após a informação da placa, deverá solicitar informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos 30, 60, 90 e 120 minutos;
- v. Após a informação do tempo a ser adquirido, o sitio responsivo deverá informar se a transação foi aceita ou não;
- vi. Caso a transação seja aceita, o sitio responsivo deverá informar o horário final de validade do estacionamento;

6. Utilização de créditos de estacionamento através de aplicativos disponibilizados gratuitamente nas respectivas lojas virtuais, sendo no mínimo para três sistemas operacionais – iOS, Android e Windows Phone.

- i. A concessionária deverá disponibilizar no mínimo aplicativo nas lojas virtuais da Apple “App Store”, da Google “Google Play Store” e da Microsoft “Windows Store” para ser adquirido sem custo algum ao usuário;
- ii. Os aplicativos deverão ter no mínimo as funcionalidades:
 - a. Identificação do usuário, sendo solicitado o CPF e a senha para entrada ao menu principal da aplicação;
 - b. Validação do usuário e senha com as informações fornecidas no cadastro feito pelo usuário no sitio da Internet;
 - c. Caso o usuário não seja cadastrado no sistema, o aplicativo deverá disponibilizar item para o cadastro possibilitando as mesmas funcionalidades do item 5 deste Termo de Referência;
 - d. Solicitar ao usuário durante a instalação do aplicativo ou durante o uso, sua autorização para acesso as coordenadas fornecidas pelo GPS do equipamento, podendo desta forma, localizar sua posição dentro do

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

município e possibilitando em futuras implementações oferecer tarifas diferenciadas para a região;

- e. Opção para que seja ativado tempo de estacionamento, com no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos. Após a confirmação do tempo e a validação pelo aplicativo, deverá ser informado ao usuário a horário final do estacionamento;
- f. Exibir o tempo para o termino do estacionamento de forma decrescente;
- g. Emitir alarme de final de estacionamento conforme tempo configurado no sistema;
- h. Opção para compra de créditos de estacionamento no mínimo sendo disponibilizada a opção de compra por, no mínimo, duas bandeiras de credito distintas;
- i. Opção para consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta até 30 dias anteriores a data atual;

7. Utilização de créditos de estacionamento através de envio de SMS.

- i. O custo do envio do SMS deverá ser suportado pela concessionária. O usuário não deverá pagar pela utilização deste serviço;
- ii. A concessionária deverá disponibilizar número (Short Number) com no máximo 5 dígitos para envio de SMS para ativação do estacionamento;
- iii. O servidor responsável pelo recebimento do SMS deverá validar se o número de telefone que enviou o SMS é cadastrado ao sistema;
- iv. Deverá estar disponível para esta opção de aquisição de tempo de estacionamento, no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos;
- v. Caso o texto enviado via SMS seja valido, o servidor deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando que a transação foi aceita e o horário final do estacionamento;
- vi. Caso ocorra qualquer problema com o texto enviado pelo usuário, o sistema deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando qual o problema encontrado;

7.1. O software de retaguarda para o gerenciamento dos equipamentos móveis inteligentes (PDA) dos monitores devem ter as seguintes especificações mínimas:

8. Módulo para registro de veículos irregulares – RVI

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

I. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

- i. Identificação do veículo – Placa, Marca, Modelo, Espécie, Tipo, Cor e Município;
- ii. Identificação do local do registro – Nome do logradouro, número, oposto ou defronte e a latitude e longitude registrada pelo equipamento;
- iii. Descrição detalhada do tipo da infração registrada – Estacionando sem o tíquete, Estacionado com o tíquete vencido;
- iv. Identificação do funcionário da concessionária que registrou o aviso – Número de controle próprio da concessionária;
- v. Espaço destinado a observações, caso seja necessário algum comentário adicional;
- vi. Permitir o registro de até 5 (cinco) fotos do veículo infrator usando a câmera do equipamento. A cada foto registrada deverá estar associado a latitude e longitude, a data e hora do aviso na própria foto, impressa no canto inferior de cada imagem;
- vii. Todos os RVI's preenchidos deverão ser enviados para o servidor central através de conexão de dados (Rede de telefonia móvel);
- viii. Permitir a pesquisa dos RVI's preenchidos.
- ix. Sempre que for solicitado o cancelamento de um RVI o sistema deverá obrigatoriamente solicitar um motivo para a operação e não permitir que seja efetivado o cancelamento enquanto não for apontado o motivo;
- x. Permitir que os RVI's possam ser substituídos e obrigatoriamente deverá solicitar um motivo para a operação e não permitir que seja efetivado a substituição enquanto não for apontado o motivo. O RVI's substituídos deverá indicar o numero de seu substituto e o substituto deverá indicar o número do substituído para controle;
- xi. Ao final do preenchimento do RVI o sistema deverá solicitar se o usuário deseja registrar outra imagem e vincular esta imagem ao número do RVI;
- xii. Ao final do preenchimento do RVI o sistema deverá solicitar a senha do operador como garantia de que um operador não está efetuando o preenchimento em nome de outro;
- xiii. No momento da validação do usuário e senha, o sistema deverá bloquear o acesso de dois usuários ao mesmo momento em equipamentos diferentes;
- xiv. O sistema deverá ter o acesso ao sistema operacional do equipamento bloqueado por senha;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- xv. Toda placa informada, deverá ser consultada on-line junto aos servidores do sistema para verificar se tem o tíquete ativado por qualquer dos processos usados para aquisição de tempo de estacionamento: URA, SITE, SMS, APLICATIVO e PARQUIMETRO. Caso seja constatado que o usuário efetuou o pagamento por qualquer destas formas, mas não deixou o tíquete no interior do veículo de forma visível, o sistema deverá avisar o operador da ativação do tíquete e qual a forma de pagamento ativada.

9. Módulo para gerenciamento de abertura de caixa, recebimento do Aviso de Irregularidade, sangria de caixa, suprimento de caixa, e fechamento de caixa – Ponto de venda móvel

- i. A primeira opção ao entrar no módulo deverá ser a abertura do caixa, aonde será informado a quantidade de dinheiro entregue ao funcionário para início de sua jornada;
- ii. Ao final da abertura do caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora da abertura do caixa, o número IMEI do equipamento que realizou a abertura, a identificação do funcionário da concessionária responsável pela abertura do caixa e o valor informado na abertura do caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados no equipamento para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência;
- iii. Número sequencial com 9 (nove) dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- iv. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a operação;
- v. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela operação – Número de controle próprio da concessionária;
- vi. Placa do veículo regularizado;
- vii. Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- viii. Todos os dados acima deverão ser impressos, caso o comprador exija o recebido da transação. Também deverá ser impresso ao final do tíquete, informações para atendimento à dúvidas: Telefone e endereço. Quando o pagamento for feito com o cartão inteligente SEM CONTATO, também deverá ser impresso o número único do cartão, saldo anterior do cartão e o saldo final após a compra.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- ix. Para as opções de regularização de Avisos de Irregularidade o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de:
 - a. Dinheiro em espécie;
 - b. Cartão Inteligente SEM CONTATO (os mesmos utilizados nos equipamentos emissores de tíquetes – Parquímetros Eletrônico Multivaga - PEM); para segurança a leitura do cartão deverá ser feito diretamente no próprio equipamento sem a necessidade de leitores externos;
 - c. Cartão de débito e crédito
- x. Deverá conter opção para que seja possível recarregar o cartão inteligente SEM CONTATO. Os valores recebidos para esta operação deverão ser em dinheiro espécie, cartões de créditos de no mínimo duas bandeiras distintas e cartões de débito e o saldo total da transação deverá ser acrescido no Cartão Inteligente SEM CONTATO - RECARGA DE CARTÃO INTELIGENTE SEM CONTATO;
- xi. Ao final da recarga, deverá ser impresso comprovante da recarga no mínimo com as informações: IMEI do equipamento que realizou a recarga, a identificação do funcionário da concessionária responsável pela recarga, data e hora da recarga, valor total da recarga, saldo anterior antes da recarga, o saldo atual do cartão inteligente sem contato e o número sequencial único que identifica esta recarga;
- xii. Deverá conter opção para que seja adicionado dinheiro ao caixa do funcionário durante a jornada de trabalho – SUPRIMENTO DE CAIXA;
- xiii. Ao final do preenchimento do suprimento de caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora do suprimento de caixa, o número IMEI do equipamento que realizou o suprimento, a identificação do funcionário da concessionária responsável pelo suprimento de caixa e o valor informado no suprimento de caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados no equipamento para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência;
- xiv. Deverá conter opção para que seja retirado dinheiro do caixa do funcionário durante a jornada de trabalho – SANGRIA DE CAIXA;
- xv. Ao final do preenchimento da sangria de caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora da sangria de caixa, o número IMEI do equipamento que realizou a sangria de caixa, a identificação do funcionário da concessionária responsável pela sangria de caixa e o valor informado na sangria

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

de caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados no equipamento para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência;

- xvi. Deverá exibir sempre o saldo atual em R\$ para conferência do caixa, caso seja necessário;
- xvii. Deverá conter opção para o fechamento do caixa ao final do turno do operador;
- xviii. Ao final da solicitação do fechamento de caixa, o sistema deverá imprimir todas as transações realizadas;
- xix. Após a confirmação e impressão do fechamento do caixa, o valor do TOTAL DO CAIXA deverá constar zerado e não permitir nenhuma outra transação de SANGRIA, SUPRIMENTO e FECHAMENTO DE CAIXA até que seja novamente feita a abertura de caixa;

9.1. Os Módulos 1 e 2 deverão estar presentes em todos os equipamentos individuais do Monitores da Concessionária.

10. Emissão de auto de infração de trânsito

- i. Sistema para emissão de autos de infração pelos agentes de trânsito do município;
- ii. Deverá atender integralmente os dispostos nas portarias 59/07 e portaria 1279/10;
- iii. Módulo para recebimento dos RVI's feitos pelos funcionários da concessionária, permitindo que o agente possa se dirigir diretamente para o local aonde o RVI foi emitido;
- iv. Este sistema deverá ser disponibilizado somente nos equipamentos dos Agentes Públicos de Fiscalização de Trânsito.

10.1. O Módulo 3 deverá estar presente em todos os equipamentos individuais dos agentes municipais.

10.2. O software de retaguarda para o gerenciamento de todas as formas de pagamento deve ter as seguintes especificações mínimas:

11. Gestão das formas de pagamento, dos RVI's e dos autos de infração emitidos

- i. A concessionária deverá disponibilizar sistema integrado e on-line para consulta a todas as informações geradas pelos diversos meios de pagamento, avisos de cobrança de tarifa e autos de infração gerados, inclusive disponibilizando estas informações para auditoria do município aonde e quando for solicitada para tal;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- ii. Deve conter todos os cadastros necessários para a perfeita utilização de todos os itens do sistema, tais como, mas não se limitando: Cadastro de agentes, Cadastro de tarifas, Cadastro de setores, Cadastro de ruas, Cadastro de equipamentos e quaisquer outros que forem necessários;
- iii. Para os RVI's, as informações mínimas a serem disponibilizadas são:
 - a) Módulo para relatório dinâmico, aonde deverá constar todas as informações referente aos RVI's emitidos;
 - b) Deve ser possível incluir ou excluir do relatório qualquer dos campos mencionados de forma prática e rápida, possibilitando ao gestor gerar relatórios com apenas os campos que necessita;
 - c) Deve ser possível agrupar e totalizar por qualquer dos campos citado no item a, permitindo ao gestor de forma prática e rápida gerar relatórios com os totais pelo agrupamento selecionado, inclusive, sendo possível o agrupamento por mais de um campo, sem limites;
- iv. Para as compras de créditos, utilização de horas de estacionamento e regularização as informações mínimas a serem disponibilizadas são:
 - a) Valores de créditos utilizados com o sitio da internet, parquímetros utilizados, pontos de vendas fixo, pontos de vendas móvel;
 - b) Para os valores de créditos comprados nos parquímetros para os cartões recarregáveis, deverá informar qual o número do cartão e o valor recarregado;
 - c) Valores de utilização de tempo de estacionamento contendo a data e hora da aquisição do tempo de estacionamento, a forma de aquisição do tempo, Sitio internet (site) responsivo, URA, Aplicativo móvel, SMS, e Parquímetros. Deve conter as mesmas informações para as regularizações efetuadas;
 - d) Extratos de utilização por usuário do sitio da internet (site);
- v. Para os autos de infração de trânsito:
 - a) Relatório dos autos gerados por agente e por data;
- vi. Conter todos os cadastros necessários para atender as portarias 59/07 e portaria 1279/10.
- vii. Deverá exibir em mapa georreferenciado e com ícones diferenciados os funcionários da concessionária, os agentes de trânsito, os parquímetros e os

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

pontos de venda móvel e fixo. Para cada item apresentando, sempre que o item for clicado, deverá exibir no mínimo as informações:

- a) Para os funcionários da concessionária: Total DE RVI's emitidos do corrente dia. Detalhamento dos RVI's emitidos com as respectivas fotos. Também exibir o total de tíquetes emitidos do corrente dia;
- b) Para os parquímetros: Total de tíquetes emitidos (Moedas e Cartão), total de recargas de cartão (Moedas) do corrente dia até o momento. Detalhamento dos registros totalizados.
- c) Também para os parquímetros, deverão aparecer em cores diferentes no mapa quando apresentarem problemas, sendo azul para falta de papel, amarelo para troca de bateria e vermelho para outros motivos;
- d) Para os pontos de venda fixo e móvel, deverão apresentar o total de tíquetes vendidos do corrente dia até o momento;

11.1. A concessionária deverá disponibilizar 01 (um) veículo com equipamento automotor com câmeras que possibilitem o registro dos veículos estacionados e devem atender ao mínimo:

12. Veículo de Fiscalização com OCR

- i. Deverá reconhecer as placas dos veículos estacionados nas áreas que compreendem o estacionamento rotativo;
- ii. Deverá consultar os diversos meios de pagamento do sistema para verificar se a placa reconhecida tem pagamento ativo;
- iii. Deverá exibir ao operador do sistema os dados referentes as imagens capturadas, exibindo no mínimo as 10 últimas imagens;
- iv. Deverá permitir que o operador do veículo selecione qual lado da rua será utilizado para fiscalização ou se ambos os lados serão utilizados;
- v. O veículo deverá ter no mínimo 4 câmeras, sendo duas apontadas para o lado direito do veículo uma para a frente e outra para a traseira e as outras duas apontadas para o lado esquerdo do veículo uma para a frente e outra para a traseira;
- vi. Deverá ser possível através de software de retaguarda determinar os locais em que deverão ser feitas as imagens, e quando o veículo estiver fora deste local, não realizar o registro de imagens evitando a autuação em veículos não estacionados nas áreas de estacionamento rotativo;
- vii. Deverá ser possível no software de retaguarda a convalidação das imagens do veículo registradas pela autoridade de trânsito;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- viii. Deverá ser possível delimitar no software de retaguarda as áreas com estacionamento proibido, tais como garagens, faixas amarelas, etc;
- ix. O veículo deverá ser equipado com módulo GPS aonde deverá enviar on-line a sua localização utilizando as coordenadas de latitude e longitude;
- x. Deverá ser disponibilizado na tela do software instalado no veículo módulo de mensagens para comunicação com o operador, inclusive com a confirmação do recebimento da mensagem;

13. DA ENTREGA DAS AMOSTRAS E OS TESTES:

13.1. AMOSTRAS A SEREM ENTREGUES

- a) 01 (um) Parquímetro eletrônico multivagas, com firmware e qualquer outro software necessário para o seu funcionamento para atender aos itens do tópico **Parquímetros Eletrônicos Multivagas - PEM;**
 - i. Deverá conter papel para impressora, linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes
- b) 01 (um) cartão do tipo cartão inteligente SEM CONTATO com saldo zerado e já configurado preparado para permitir a leitura e gravação nos meios de pagamento parquímetro eletrônico multivaga – PEM, ponto de venda móvel e ponto de venda fixo;
- c) 02 (dois) conjuntos de tablete/telefone inteligente e impressoras, sendo que em um deles deverá ter instalado o software para atendimento aos itens do tópico **Módulo para registro de veículos irregulares – RVI** e também neste mesmo equipamento deverá estar instalado o software para atendimento ao módulo para **Gerenciamento de Abertura de Caixa, Recebimento do Aviso de Irregularidade, Sangria de Caixa, Suprimento de Caixa, e Fechamento de Caixa – Ponto de Venda Móvel** e no outro conjunto deverá estar instalado o software para atendimento ao tópico **Emissão de auto de infração de trânsito**. Os conjuntos deverão conter papel para as impressoras, linhas de dados de telefonia móvel ativa e funcional, e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes.
- d) 03 (três) telefones celulares, sendo 1 (um) com sistema operacional Android (Google), 1 (um) com sistema operacional iOS (Apple) e 1 com sistema

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

operacional Windows Phone sendo que deverá ter instalado em cada um dos telefones celulares o software para atendimento aos módulos **Utilização de créditos de estacionamento através de ligação para URA – Unidade de resposta audível – inteiramente automatizada, Utilização de créditos de estacionamento através de sitio na internet responsivo para uso em aparelhos celulares, Utilização de créditos de estacionamento através de aplicativos disponibilizados gratuitamente nas respectivas lojas virtuais e Utilização de créditos de estacionamento através de envio de SMS.**

Os telefones deverão conter linha de telefonia móvel ativa e funcional e linha de dados de telefonia móvel também ativa e funcional e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes;

- e) 01 (um) equipamento POS sendo que deverá ter instalado o software para atendimento ao módulo **Emissão de tíquetes de estacionamento digital – Ponto de Venda fixa;**

O equipamento POS deverá conter linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, papel para a impressora e qualquer outra que seja necessário para o perfeito funcionamento dos testes;

- f) 01 (um) laptop sendo que deverá estar instalado o software para atendimento ao módulo **Gestão das formas de pagamento, dos RVI's e dos autos de infração emitidos** e também preparado para atendimento ao módulo **Aquisição de créditos de estacionamento através de sitio na internet** e com conexão a internet ativa e funcional (4g, 3g, ADSL ou qualquer outra que prova acesso a rede mundial de computadores – Internet)

- g) 01 (um) Veículo OCR contendo todos os recursos necessários para a correta avaliação da amostra;

13.2. TESTES

13.2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS

A licitante vencedora deverá destinar as amostras e identificar cada uma delas com uma etiqueta da seguinte forma:

- i. 01 (um) tablete/telefone inteligente e 01 (um) impressora – Etiqueta
“FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL”

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- ii. 01 (um) tablete/telefone inteligente e 01 (um)– Etiqueta “AGENTE DE TRÂNSITO”
- iii. 01 (um) telefone celular – Etiqueta “ANDROID”
- iv. 01 (um) telefone celular – Etiqueta “APPLE”
- v. 01 (um) telefone celular – Etiqueta “WINDOWS PHONE”
- vi. 01 (um) parquímetro – Etiqueta “PARQUIMETRO”
- vii. 01 (um) POS – Etiqueta POS
- viii. 01 (um) laptop – Etiqueta “RETAGUARDA”
- ix. 01 (um) cartão inteligente SEM CONTATO – Etiqueta “CARTÃO INTELIGENTE”

Após marcar os conjuntos como descritos acima os equipamentos deverão ser ligados e os testes terão início.

13.2.2. RESULTADO ESPERADO PARA OS TESTES

Todos os testes realizados deverão atender em sua totalidade o descrito em cada item avaliado.

Apenas será possível duas respostas a cada item avaliado, sendo elas: SIM ou NÃO.

Será considerado desclassificada a licitante que não atender a qualquer dos itens solicitados neste teste presencial.

13.2.3. TESTES PARA CONTROLE DO SALDO DO CARTÃO

O responsável do município neste momento irá determinar que seja feita uma recarga no cartão inteligente SEM CONTATO em valor a ser estipulado pelo próprio responsável pelo acompanhamento dos testes do município. Também ficará a cargo do responsável do município a escolha do meio que fará a recarga inicial deste cartão, podendo ele escolher entre a amostra “PARQUIMETRO”, “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA” ou “POS”; Após a carga inicial com o valor estipulado pelo responsável do município o licitante deverá realizar a leitura deste cartão nas amostras “PARQUIMETRO”, “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA” e “POS”.

- a) Foi possível realizar a recarga do cartão inteligente SEM CONTATO no equipamento escolhido pelo responsável do município pelos testes?
- b) Foi possível realizar a leitura do saldo do cartão nas amostras “PARQUIMETROS”, FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA” e “POS” e o saldo

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

apresentado nos três equipamentos distintos é o mesmo recarregado inicialmente no equipamento escolhido pelo responsável do município?

13.2.4. TESTES AQUISIÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SITIO NA INTERNET.

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta “RETAGUARDA” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informada:

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Aquisição de créditos de estacionamento através de sitio na internet.**

- a) O acesso ao sitio da internet foi possível sem problemas?
- b) Foi possível cadastrar um novo usuário com as informações mínimas: CPF, Nome, Endereço completo, e-mail, Contrato de uso dos serviços para aceite do usuário, número(s) de telefone(s) autorizado(s) a utilizar o sistema, placa(s) do(s) veículo(s) autoriza(s) a utilizar o sistema?
- c) O sitio de internet é homologado por empresa certificadora tendo no mínimo certificado SSL de 128?
- d) Após o cadastro, é possível ter acesso a todos os itens solicitados no item b deste tópico de teste?
- e) É possível realizar a compra de créditos utilizando no mínimo duas bandeiras de cartões de créditos diferentes?

Para sequência dos testes é preciso cadastrar os três números de telefones das amostras “ANDROID”, “APPLE” e “WINDOWS PHONE” e associar as placas AAA-4545, AAA-4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050, AAA-5151, AAA-5252 e AAA-5353 para ambos os números de telefones.

13.2.5. TESTES DE REGISTROS DE VEÍCULOS IRREGULARES – RVI

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico: **Módulo para registro de veículo irregulares – RVI**

- a) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- b) O sistema solicitou que seja informado usuário e senha?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- c) Caso seja informado um usuário e senha não cadastrado no sistema o acesso não é permitido?
- d) Preencher RVI contendo no mínimo os campos: Placa do veículo, Marca, Modelo, Espécie, Tipo e Município; Endereço da emissão do aviso, número, oposto, defronte, latitude e longitude registrada no equipamento, infração cometida conforme lei e decreto municipal, identificação do funcionário da concessionária que registrou o aviso, Observações. As tabelas Marca, Modelo, Espécie, Tipo, Município, Endereço, Infração deverão ser escolhidos em uma base previamente cadastradas no equipamento. Foi possível a seleção destes campos conforme solicitado?
- e) É possível o registro de até 5 (cinco) fotos da infração registrada?
- f) É possível consultar o aviso emitido anteriormente?
- g) É possível cancelar o aviso preenchido?
- h) Para o cancelamento do aviso foi solicitado um motivo e não foi possível o cancelamento sem informar o motivo?
- i) O RVI foi cancelado com o motivo de cancelamento informado?
- j) É possível substituir o último RVI preenchido alterando qualquer um dos campos preenchidos anteriormente?
- k) Foi solicitado um motivo para a substituição do RVI?
- l) O RVI foi substituído com o motivo de substituição informado?

13.2.6. TESTES EMISSÃO DE TIQUETES DE ESTACIONAMENTO– PONTO DE VENDA MÓVEL.

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Módulo para gerenciamento de abertura de caixa, venda de tíquete de estacionamento digital, sangria de caixa, suprimento de caixa, e fechamento de caixa – Ponto de venda móvel.**

- a) Acessar o módulo de venda de tíquetes e regularização. O acesso foi feito sem problemas?
- b) É necessária a abertura do caixa antes que seja liberado qualquer outro procedimento no módulo?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- c) Após a abertura do caixa com o valor de R\$ 20,00 (Vinte reais), foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas no item 3.2?
- d) Foi possível efetuar o pagamento do Aviso de Irregularidade para a placa AAA0001 utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro espécie?
- e) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
1. Número sequencial com 9 (nove) dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
 2. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a operação;
 3. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela venda do tíquete de estacionamento – Número de controle próprio da concessionária;
 4. Placa do veículo regularizado;
 5. Numero do Aviso de Irregularidade pago;
 6. Data e hora da emissão do tíquete de regularização – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- f) Foi possível efetuar o pagamento do Aviso de Irregularidade para a placa AAA0002 utilizando como forma de pagamento a opção cartão inteligente SEM CONTATO?
- g) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo:
1. Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
 2. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
 3. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela operação – Número de controle próprio da concessionária;
 4. Placa do veículo que foi regularizado;
 5. Data e hora da emissão do tíquete de regularização – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

6. Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
 7. Número único do cartão inteligente SEM CONTATO;
 8. Saldo anterior do cartão inteligente SEM CONTATO;
 9. Saldo atual do cartão inteligente SEM CONTATO;
- h) É possível realizar a leitura do cartão inteligente SEM CONTATO na amostra “PONTO DE VENDA MÓVEL”?
- i) É possível realizar a leitura do cartão inteligente SEM CONTATO nas amostras “PARQUIMETROS” e “POS”? O saldo apresentando nas leituras feitas é o mesmo em todos os equipamentos?
- j) Foi possível efetuar o pagamento do Aviso de Irregularidade para a placa AAA0003 utilizando como forma de pagamento a opção cartão de crédito utilizando uma das duas bandeiras mínimas exigidas no TR?
- k) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo:
1. Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração;
 2. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
 3. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela operação – Número de controle próprio da concessionária;
 4. Placa do veículo que foi regularizado;
 5. Data e hora da emissão do tíquete de regularização – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
 6. Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
 7. Informações mínimas necessárias do comprovante de cartão de crédito utilizado;
- l) Foi possível efetuar o pagamento do Aviso de Irregularidade para a placa AAA0004 utilizando como forma de pagamento a opção cartão de crédito utilizando a segunda bandeira das duas mínimas exigidas neste TR?
- m) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

1. Número sequencial com 9 (nove) dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
2. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a operação de estacionamento;
3. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela venda do tíquete de estacionamento – Número de controle próprio da concessionária;
4. Placa do veículo que foi regularizado;
5. Data e hora da emissão do tíquete de regularização – Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
6. Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
7. Informações mínimas necessárias do comprovante de cartão de crédito utilizado ;

n) Foi possível efetuar o pagamento do Aviso de Irregularidade para a placa AAA0005 utilizando como forma de pagamento a opção cartão de débito?

o) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo:

1. Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
2. Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
3. Identificação do funcionário da concessionária responsável pela operação de estacionamento – Número de controle próprio da concessionária;
4. Placa do veículo que foi regularizado;
5. Data e hora da emissão da regularização– Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
6. Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
7. Informações mínimas necessárias do comprovante de cartão de débito utilizado;

p) Foi possível efetuar a sangria do caixa de R\$ 0,10 (Dez centavos de real)?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- q) Após a confirmação da sangria foi impresso o comprovante contendo as informações: Data e hora da sangria, IMEI do equipamento que realizou a operação, identificação do funcionário da concessionária responsável pela sangria e o valor informado na sangria de caixa?
- r) Foi possível efetuar o suprimento do caixa de R\$ 1,00 (Hum real)?
- s) Após a confirmação do suprimento foi impresso o comprovante contendo as informações: Data e hora do suprimento de caixa, o número do IMEI do equipamento que realizou o suprimento, identificação do funcionário que realizou o suprimento, valor do suprimento de caixa?
- t) Foi possível efetuar o fechamento do caixa?
- u) Após o fechamento do caixa foram impressas todas as informações de todos os movimentos emitidos?

1. ABERTURA DO CAIXA, VENDAS, SANGRIAS, SUPRIMENTOS indicando a hora que cada movimento foi feito e o valor de tal movimento. Para composição do valor final do caixa deverá ser considerada a seguinte formula:

SALDO FINAL DO CAIXA = VALOR DA ABERTURA DO CAIXA + TOTAL DE VENDAS (Em dinheiro espécie) – TOTAL DE SANGRIA DO CAIXA + TOTAL DE SUPRIMENTO DE CAIXA (Em dinheiro espécie). Deverá informar separadamente o movimento feito com cartões inteligente SEM CONTATO, cartões de crédito separados por bandeira e cartões de débito

13.2.7. TESTES EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO.

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta “AGENTE DE TRÂNSITO” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Emissão de auto de infração de trânsito;**

- a) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- b) O sistema solicitou que seja informado usuário e senha?
- c) Todos os itens solicitados para impressão do auto de infração atendem as portarias 59/07 e 1279/10?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- d) Foi feito a impressão de todos os itens preenchidos no auto?
- e) Os itens impressos atendem as portarias 59/07 e 1279/10?

13.2.8. TESTES EMISSÃO DE TIQUETES DE ESTACIONAMENTO DIGITAL – PONTO DE VENDA FIXA.

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta “POS” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

Para inicio deste teste será necessário cadastrar um ponto de venda fixo no software retaguarda, com o nome de “PONTO DE VENDA TESTE” e associar o número de série do equipamento “POS” a este ponto de venda cadastrado e habilitar um saldo de R\$ 100,00 (Cem reais) para o ponto de venda. Este valor poderá ser alterado conforme interesse do avaliador.

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Emissão de tíquete de estacionamento digital – Ponto de Venda Fixa**

- a) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- b) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0003 utilizando como forma de pagamento dinheiro em espécie;
- c) Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações solicitadas: Número sequencial com 9 dígitos, Imei ou número de série do equipamento, Número do ponto de venda e/ou apelido, data e hora de validade, dia do ano para a validade, placa do veículo, número da vaga/setor, data e hora da emissão?
- d) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 2 (duas) horas para a placa AAA0004 utilizando como forma de pagamento cartão inteligente SEM CONTATO?
- e) Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações: Número sequencial com 9 dígitos, Imei ou número de série do equipamento, Número do ponto de venda e/ou apelido, data e hora de validade, dia do ano para a validade, placa do veículo, número da vaga/setor, data e hora da emissão, número de série do cartão inteligente SEM CONTATO, saldo anterior do cartão inteligente SEM CONTATO e saldo atual do cartão inteligente SEM CONTATO?
- f) O saldo do ponto de venda no sistema retaguarda passou a ser, o saldo inicial menos o valor dos tíquetes emitidos anteriormente?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- g) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0005 utilizando como forma de pagamento a conta virtual?
- h) Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações solicitadas: Número sequencial com 9 dígitos, Imei ou número de série do equipamento, Número do ponto de venda e/ou apelido, data e hora de validade, dia do ano para a validade, placa do veículo, número da vaga/setor, data e hora da emissão, número do CPF do proprietário da conta, saldo anterior da conta virtual e saldo atual da conta virtual?
- i) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo do cartão inteligente SEM CONTATO?
- j) Foi impresso comprovante da recarga realizada contendo no mínimo: Número sequencial e 9 dígitos, Número serial do cartão inteligente SEM CONTATO, data/hora, Número serial ou imei do equipamento que realizou a recarga, saldo anterior, valor da recarga e saldo atual
- k) O saldo final do cartão inteligente SEM CONTATO é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item g deste teste?
- l) Foi possível realizar a leitura do cartão com o mesmo saldo nas amostras PARQUIMETRO ou FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA ou POS?
- m) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo da conta virtual?
- n) Foi impressora comprovante da recarga realizada contendo no mínimo: CPF do proprietário da conta recarregada, data/hora, Número serial ou imei do equipamento que realizou a recarga, saldo anterior, valor da recarga e saldo atual
- o) O saldo final da conta virtual é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item k deste teste?

13.2.9. TESTES UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO ATRAVÉS DE LIGAÇÃO PARA URA – UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL – INTEIRAMENTE AUTOMATIZADA.

- a) Foi apresentado número 0800 de telefone para ligação?
- b) Este número atendeu a chamada de forma automática e identificou que o telefone que originou a chamada é cadastrado ao sistema?
- c) A URA solicitou que seja identificado o veículo ao qual se deseja adquirir horas de estacionamento? *Identificar o veículo AAA-4545.*
- d) Após a identificação do veículo foi apresentado menu para escolha do tempo para estacionamento com no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- e) Após a escolha do tempo de estacionamento a URA apresentou de forma clara e audível as informações referente ao tempo final de estacionamento?
- f) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?
- g) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?

13.2.10. TESTES UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SITIO NA INTERNET RESPONSIVO PARA USO EM APARELHOS CELULARES

Os testes deverão ser feitos com as amostras “ANDROID”, “APPLE” e “WINDOWS PHONE” na ordem escolhida pelo avaliador

- a) Foi possível o acesso ao sitio responsivo na amostra avaliada?
- b) É solicitado o CPF e a senha para acesso ao sitio?
- c) Após a validação do usuário é solicitado a escolha da placa do veículo cadastrada? *Deverá ser informada a placa AAA-4646 para a amostra “ANDROID” e a placa AAA-4747 para a amostra “APPLE” e a placa AAA-4848 para a amostra “WINDOWS PHONE”*
- d) É possível escolher no mínimo os tempos de 30, 60, 90 e 120 minutos para estacionamento?
- e) Após a confirmação do tempo o sitio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo final de estacionamento?
- f) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?
- g) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?

13.2.11. TESTES UTILIZANDO OS APLICATIVOS DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS LOJAS VIRTUAIS APPLE, GOOGLE e WINDOWS PHONE

Os testes deverão ser feitos com as amostras “ANDROID”, “APPLE” e “WINDOWS PHONE” na ordem escolhida pelo avaliador

- a) Foi possível efetuar o download gratuito do aplicativo da respectiva loja virtual?
- b) Foi possível acessar o aplicativo na respectiva amostra?
- c) O aplicativo solicita ao usuário autorização para acessar sua posição (latitude e longitude)? *Deverá ser autorizado o uso para a amostra.*
- d) O aplicativo solicita o CPF e a senha para acesso?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- e) É informado ao usuário o município que ele se encontra de forma automática?
- f) Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar?
Deverá ser informada a placa AAA-4949 para a amostra “ANDROID” a placa AAA-5050 para a amostra “APPLE” e a placa AAA-5151 para a amostra “WINDOWS PHONE”
- g) É apresentado as opções de compra de horas de estacionamento de no mínimo 30, 60, 90 e 120 minutos?
- h) Após a compra é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento?
- i) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?
- j) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?

13.2.12. TESTES ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE ENVIO DE SMS

- a) Foi apresentado número (short number) com no máximo 5 (cinco) dígitos?
- b) Foi possível envio de SMS para o número com as informações da placa AAA-5252 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos no mínimo 30, 60, 90 e 120 minutos?
- c) Foi recebido SMS informando que a transação foi aceita e qual o horário de termino do estacionamento?
- d) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?
- e) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sitio da internet?
- f) Caso seja enviada informação para ativação do estacionamento com dados errados, por exemplo, placa não cadastrada no sistema, é recebido SMS relatando que a transação não foi aceita e qual o motivo?

13.2.13. TESTES DE RETORNO DAS INFORMAÇÕES DAS PLACAS ESTACIONADAS

- a) Utilizando a amostra “FISCAL ROTATIVO” é possível consultar a situação das placas AAA-0001, AAA-0002, AAA-0003, AAA-0004, AAA-0005, AAA-4545, AAA-4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050, AAA-5151, AAA-5252, AAA-5353?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- b) A amostra retornou as informações referente a cada placa pesquisada exibindo o início do estacionamento, o final do estacionamento e qual a forma utilizada para ativação das horas de estacionamento?

Para auxílio ao avaliador:

PLACA AAA-0001 – Ponto de venda móvel – Dinheiro

PLACA AAA-0002 – Ponto de venda móvel – Cartão Inteligente

PLACA AAA-0003 – Ponto de venda fixo – Dinheiro

PLACA AAA-0004 – Ponto de venda fixo – Cartão Inteligente

PLACA AAA-0005 – Ponto de venda fixo – Conta virtual

PLACA AAA-4545 – URA

PLACA AAA-4646 – SITE

PLACA AAA-4747 – SITE

PLACA AAA-4848 – SITE

PLACA AAA-4949 – APP ANDROID

PLACA AAA-5050 – APP IOS

PLACA AAA-5151 – APP WINDOWS PHONE

PLACA AAA-5252 – SMS

13.2.14. TESTES DO SISTEMA RETAGUARDA

Os testes deverão ser feitos utilizando a amostra “RETAGUARDA”

- a) É possível acessar o sistema de retaguarda?
- b) É solicitado usuário e senha para acesso ao sistema retaguarda?
- c) É possível consultar na retaguarda todas as informações preenchidas em todos os itens dos testes feitos até o momento?
- d) É possível consultar em mapa georreferenciado a posição das amostras “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL” e “AGENTE DE TRÂNSITO”?
- e) É possível visualizar no mapa a amostra “POS” e “PARQUIMETROS”
- f) É possível visualizar todas as transações feitas anteriormente em todos os formatos de venda, recargas e os RVI's emitidos com suas respectivas fotos?

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

13.2.15. TESTES DO PARQUIMETRO

Os testes deverão ser feitos utilizando a amostra “PARQUIMETRO”

Deverá ser disponibilizadas moedas de R\$ 0,05, R\$ 0,10, R\$ 0,25, R\$ 0,50 e R\$ 1,00 e também um cartão com R\$ 20,00 (Vinte reais) em créditos.

- a) O parquímetro funciona de forma autônoma em relação a rede pública de energia elétrica, tendo seu funcionamento garantido única e exclusivamente por bateria?
- b) É possível emitir um tíquete de estacionamento utilizando moedas de R\$ 0,05, R\$ 0,10, R\$ 0,25, R\$ 0,50 e R\$ 1,00 e digitando no teclado alfanumérico a placa do veículo?
- c) O tíquete emitido possui as informações mínimas?
 - Número de identificação do parquímetro eletrônico multi-vagas;
 - Quantidade de tempo de estacionamento;
 - Valor pago;
 - Hora da retirada do comprovante;
 - Data e hora da expiração do estacionamento regular;
 - Número da vaga e placa do veículo.
- d) É possível cancelar a compra feita com moedas de um tíquete de estacionamento, antes da confirmação final?
- e) Todas as moedas, para o tíquete cancelado, foram devolvidas?
- f) É possível consulta o saldo do cartão recarregável?
- g) O saldo apresentando é de R\$ 20,00?
- h) É possível emitir um tíquete de estacionamento utilizando o cartão recarregável informando no teclado numérico os dígitos da placa e da vaga?
- i) O tíquete emitido possui as informações mínimas?
 - Número de identificação do parquímetro eletrônico multi-vagas;
 - Quantidade de tempo de estacionamento;
 - Valor pago;
 - Hora da retirada do comprovante;
 - Data e hora da expiração do estacionamento regular;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Número da vaga e placa do veículo.
- j) É possível consulta o saldo do cartão recarregável?
- k) O saldo apresentando é a diferença entre os R\$ 20,00 inicial e o valor do tíquete emitido no item h?
- l) É possível consultar o saldo do cartão recarregável?
- m) O saldo apresentada é a diferença entre o saldo apresentado no item K e o valor da regularização feita no item N?
- n) É possível inserir créditos no cartão recarregável utilizando moedas?
- o) Foi impresso comprovante para a recarga feita com no mínimo as informações?
 - Número de identificação do parquímetro multivagas;
 - Data e hora do bilhete da recarga;
 - Saldo anterior do cartão;
 - Valor da recarga;
 - Saldo atual;
 - Número serial do cartão recarregada.
- p) É possível efetuar transferência de créditos de um cartão operador para um cartão usuário?
- q) Foi impresso dois comprovantes sendo 1 para o operador e outro para o usuário?

Operador

- Número de identificação do parquímetro multivagas;
- Data e hora do bilhete da recarga;
- Saldo anterior do cartão;
- Valor da recarga;
- Saldo atual;
- Texto fixo “RECIBO DO OPERADOR”

Usuário

- Número de identificação do parquímetro multivagas;
- Data e hora do bilhete da recarga;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Saldo anterior do cartão;
- Valor da recarga;
- Saldo atual;
- Texto fixo “RECIBO DO USUÁRIO”

13.2.16. Teste do veículo com OCR

Os testes deverão ser feitos utilizando o veículo OCR em local determinado pela equipe de licitação durante o dia não inferior as 09h00 da manhã e não superior as 17h00. Para o local escolhido a comissão contará as quantidades de veículos estacionados em cada lado da rua e anotará as respectivas placas e deverá atender no mínimo os requisitos abaixo:

- a) Aproveitamento de no mínimo 90% das placas estacionadas em ambos os lados;
- b) Marcação na retaguarda de um ponto no local de testes ao qual deverá ser atribuído vaga de garagem;
- c) O veículo OCR deverá identificar esta vaga como garagem e assinalar na foto a respectiva vaga como garagem;
- d) O retaguarda deverá identificar o percurso feito pelo veículo em mapa georreferenciado;

As fotos registradas devem possuir a marcação da latitude e longitude registrada

14. DAS RECEITAS PROVENIENTES DO SISTEMA ERP:

- 14.1. Os valores captados através da outorga inicial e do repasse mensal, a serem pagos pela empresa que irá operar o sistema de ERP, devem ser destinados ao fundo municipal de trânsito e transportes para serem investidos em engenharia, fiscalização e educação para o trânsito, nos termos do artigo 320 lei 9.503/97, visto que são recursos provenientes da exploração do sistema viário.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

PLANILHA DE CÁLCULO TARIFÁRIO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO – CUSTO DA HORA

PLANILHA DE CÁLCULO TARIFÁRIO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO – CUSTO DA HORA					
1	CARACTERÍSTICAS DA OPERAÇÃO				
1.1	Número de vagas			1.067	
1.2	Número de vagas por monitor			110	
1.3	Número de vagas por PDV(Ponto de Venda Fixo)			30	
1.4	Número de vagas por Equip. multivagas(parquímetro)			60	
1.5	Taxa de ocupação (%)			39,00%	
1.6	Valor hora estacionamento(R\$)			R\$ 2,00	
1.7	Número médio horas dias/mês(conf. Termo de Referência)			196	
1.8	Número de meses contratual			120	
1.9	Número médio mensal de horas total x taxa de ocupação			81.561	
1.10	Estimativa Faturamento Mensal			R\$ 163.122,96	
2	DETALHES DO INVESTIMENTO INICIAL				
		Quant	Vlr unid	Total	
2.1	Equip. Eletrônico para Monitores(impressora e smartfone)	10	R\$ 2.350,00	R\$ 23.500,00	
2.2	Equip. Eletrônico para PDV(ponto de venda fixo)	36	R\$ 1.300,00	R\$ 46.800,00	
2.3	Equip. Eletrônico multivagas(parquímetros)	18	R\$ 23.000,00	R\$ 414.000,00	
2.4	Sistema de operacional	1	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	
2.5	Sinalização horizontal	2.200	R\$ 9,15	R\$ 20.130,00	
2.6	Sinalização vertical	380	R\$ 320,00	R\$ 121.600,00	
2.7	Computadores/impressoras	3	R\$ 3.376,00	R\$ 10.128,00	
2.8	Central de atendimento (móveis e utensílios)	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
2.9	Veículos (média FIPE veíc. 1.0)	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00	
2.10	Uniforme(equipe conf. Item 4.1)	17	R\$ 430,00	R\$ 7.310,00	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

2.11	Campanha de esclarecimento para o usuário.(conf. Termo de ref.)			1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
2.12	Outorga inicial (assinatura de contrato)			1	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	
Total do Investimento Inicial						R\$ 958.468,00	0,0979
3 CUSTOS VARIÁVEIS							
3.1	AUTORGA E LUCRO EMPRESA			30%		R\$ 48.936,89	0,6000
3.2	PDVs. Ponto de venda(50% do total da arrecadação)			5%		R\$ 4.078,07	0,0500
Total						R\$ 53.014,96	0,6500
4 CUSTOS FIXOS							
	Pessoal						
4.1	Salários						
		Quantidade	Encargos sociais ¹	Encargos trabalhistas ²	Salários	Custos Mensais	R\$/hora
4.1.1	Administrativo	2	35,80%	31,17%	R\$ 1.408,00	R\$ 4.701,88	0,0576
4.1.2	Monitores	10	35,80%	31,17%	R\$ 1.241,00	R\$ 20.720,98	0,2541
4.1.2.1	Hora Extra Monitores	240	35,80%	31,17%	R\$ 10,40	R\$ 2.502,83	0,0307
4.1.3	Técnicos	2	35,80%	31,17%	R\$ 1.408,00	R\$ 4.701,88	0,0576
4.1.4	Supervisores	2	35,80%	31,17%	R\$ 1.500,00	R\$ 5.009,10	0,0614
4.1.5	Coord. de técnico	0	35,80%	31,17%	R\$ 1.408,00	R\$ -	0,0000
4.1.6	Gerente Geral	1	35,80%	31,17%	R\$ 3.000,00	R\$ 5.009,10	0,0614
Total					R\$ 9.975,40	R\$ 42.645,76	0,5229
4.2	Alimentação/transporte						
		Quantidade	Custo und.			Custos mensais	R\$/hora
4.2.1	Vale Refeição	17	R\$ 14,00			R\$ 5.712,00	0,0700

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

4.2.2	Cesta básica	17	R\$ 130,00		R\$ 2.210,00	0,0271	
4.2.3	Vale transp.	17	R\$ 4,00		R\$ 2.665,48	0,0327	
Total					R\$ 10.587,48	0,1298	
4.3	Depreciações						
				Taxa ao ano	Custos mensais	R\$/hora	
4.3.1	Equip. Eletrônico para Monitores (impressora e smartfone) (ref. Receita Federal. Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			20%	R\$ 391,67	0,0048	
4.3.2	Equip. Eletrônico para PDV (ponto de venda fixo) (ref. Receita Federal. Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			20%	R\$ 780,00	0,0096	
4.3.3	Equip. Eletrônico multivagas (parquímetros) (ref. Receita Federal. Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			20%	R\$ 6.900,00	0,0846	
4.3.4	Computadores / impressoras (ref. Receita Federal Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			20%	R\$ 168,80	0,0021	
4.3.5	Veículos (ref. Receita Federal Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			20%	R\$ 562,50	0,0069	
4.3.6	Central de atendimento (móveis e utensílios. Ref. Receita Federal Base Legal: Instruções Normativas SRF nºs. 162/98 e 130/99.)			10%	R\$ 83,33	0,0010	
Total					R\$ 8.886,30	0,1090	
4.4	Manutenções						
				Taxa ao ano	Investimento	Custos mensais	R\$/hora
4.4.1	Manutenção da Sinalização Viária			12%	R\$ 141.730,00	R\$ 1.417,30	0,0174
4.4.2	Manutenção de equipamentos e móveis			12%	R\$ 40.026,00	R\$ 400,26	0,0049
4.4.3	Manutenção de veículos			12%	R\$ 45.000,00	R\$ 450,00	0,0055

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Total						R\$ 2.267,56	0,0278
4.5	Despesas						
			Valor Unit.	Quantidade	Custos mensais		R\$/hora
4.5.1	Desp. locação sistema de Gestão e controle(softwares)		R\$ 10,00	1.067	R\$ 10.670,00		0,1308
4.5.2	Despesas transmissão de dados (monitores e parquímetro)		R\$ 50,00	28	R\$ 1.400,00		0,0172
4.5.3	Desp. gerais (mat. de exp, combustível, outras)		R\$ 4,00	1.067	R\$ 4.268,00		0,0523
4.5.4	Desp. com reposição dos uniformes. Previsão de 01/ano		R\$ 350,00	17	R\$ 495,83		0,0061
4.5.5	Despesas com locação - loja Central de Atendimento		R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00		0,0368
4.5.6	Despesas com serv. Contabilidade		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00		0,0074
4.5.7	Despesas material informativo para usuário		R\$ 2,00	1.067	R\$ 2.134,00		0,0262
Total						R\$ 22.567,83	0,2767
4.6	TOTAL DE CUSTOS FIXOS MENSAIS						
					Custos mensais		R\$/hora
4.6.1	Pessoal				R\$ 42.645,76		0,5229
4.6.2	Alimentação/transporte				R\$ 10.587,48		0,1298
4.6.3	Depreciações				R\$ 8.886,30		0,1090
4.6.4	Manutenções				R\$ 2.267,56		0,0278
4.6.5	Despesas				R\$ 22.567,83		0,2767
Total						R\$ 86.954,93	1,0661
4.7	INVESTIMENTO INICIAL						
			Vlr. Total	Contrato(meses)	Horas mês		R\$/hora
4.7.1	Custo total para inicio da operação rateado pelo prazo contratual		R\$ 958.468,00	120	81561		0,0979
Total							0,0979
5	REMUNERAÇÃO DA OPERAÇÃO						

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

		Porcentagem		R\$/hora	
5.1	OUTORGA e LUCRO EMPRESA	30%		R\$ 48.936,89	0,6000
5.2	PDVs. Ponto de venda(50% do total da arrecadação)	5%		R\$ 4.078,07	0,0500
Total				R\$ 53.014,96	0,6500
6	CUSTOS DE IMPOSTOS				
		Tributação			R\$/hora
6.1	PIS	0,65%		R\$ 1.060,30	0,0130
6.2	CONFINS	3,00%		R\$ 4.893,69	0,0600
6.3	ISS	5,00%		R\$ 8.156,15	0,1000
Total				R\$ 14.110,14	0,1730
7	CUSTO REAL DA TARIFA POR HORA				R\$/hora
7.1	Tarifa por hora de estacionamento				R\$ 1,9871

1 - Encargos sociais é composto por previdência social (20%) salário educação (2,5%) Sesc/Sesi (1,5%) Senac/Senai (1%) Sebrae (0,60%) Inkra (0,20%) RAT - Seguro acidente de trabalho (2%) FGTS (8%) = 35,80%

2 - Encargos trabalhistas é composto 13º salário e 1/3 sob férias (11,13%) Provisão para rescisão (5,008%), Custo para reposição de profissional ausente (15,03%) = 31,17%

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018
Expediente administrativo Nº. 28211/2017
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Município de Sapucaia do Sul/RS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA n.º 01/2018

Prezados Senhores,

_____, CNPJ _____,
(Nome da Empresa)

sediada à _____

(Endereço Completo), neste ato representada por _____ abaixo assinado, propõe ao Município de Sapucaia do Sul/RS, a **OUTORGA DA CONCESSÃO ONEROSA DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO - ERP**, de que trata a Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361, de 18 de abril de 2018, de acordo com o Termo de Referência fornecido, nas seguintes condições:

- a) Percentual de Repasse Mensal: ____%. (valor por extenso).
- b) Outorga no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
- c) Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias;
- d) Prazo: O prazo para início da implantação da fica fixado em até 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- e) Caso sejamos a empresa vencedora, indicamos o (a) senhor (a) _____, na função de _____, portador (a) do CPF _____ e RG _____, como preposto de nossa empresa, autorizado mediante _____ a firmar o contrato. (contrato social ou procuração).

Ainda, assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade entre os detalhes especificados no Edital e o serviço a ser executado e dos demais prazos e condições nele estabelecidos.

_____, _____ de _____ de 2018.

Atenciosamente,

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Assinatura do Responsável ou Representante Legal
RG (ou equivalente)

Observação: A assinatura deve ser reconhecida por autenticidade no Cartório, sob pena de inabilitação da licitante.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018

Anexo III

a) Declaração de Aceitação aos Termos do Edital:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, que dá plena e total aceitação aos termos do edital e seus anexos.

b) Declaração de fato superveniente:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, que cumpre com todos os requisitos para habilitação e que, caso surjam, comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

c) Declaração de Idoneidade:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

d) Declaração de que não emprega menor:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

e) Declaração que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

f) Declaração de inexistência de fatos impeditivos

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Sapucaia do Sul/RS, consistente no EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018, de que trata a Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018, inexistindo fatos impeditivos à execução do objeto licitado.

Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

_____, ____ de _____ de 2018

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

OBS: As declarações poderão ser apresentadas individualmente por item ou todos os itens em uma única declaração.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018

Anexo IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) a Cédula de Identidade nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no **EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 01/2018, SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO - ERP**, de que trata a Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome Completo e Assinatura do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa

Observação: A assinatura deve ser reconhecida por autenticidade no Cartório, sob pena de inabilitação da licitante.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE DA LICITANTE PESSOA JURÍDICA À CONDIÇÃO DE CONCESSIONÁRIA

Através da presente, a licitante _____ CNPJ nº _____, consistente no **EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2018**, de que trata a Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015 e Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018, declara que inexistência incompatibilidade da licitante pessoa jurídica à condição de concessionária do **SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO – ERP**.

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome e Assinatura do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018
Expediente administrativo Nº. 28211/2017

ANEXO VI
MINUTA CONTRATUAL

Concorrência Pública nº. 001/2018
Processo Administrativo nº. 28211/2017
Contrato nº. _____

CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO
DE SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA
_____, PARA OS FINS
QUE SE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Luis Rogerio Link, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente CONCEDENTE, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Cidade de _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador do CPF/MF n.º _____, denominada simplesmente CONCESSIONÁRIA, tendo em vista o resultado da Concorrência Pública nº. 001/2018, do Tipo Melhor Oferta e sob o regime de Empreitada Integral, consoante e decidido no Processo Administrativo nº. 28211/2017 resolvem celebrar o presente CONTRATO DE CONCESSÃO, sujeitando-se às normas das Leis nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações, Lei Municipal nº 3.707 de 04 de abril de 2016, Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE EXPLORAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO - ERP**, com equipamentos emissores de tickets de estacionamento, nas vias do Município, na quantidade inicial de 1.067 (hum mil e sessenta e sete) vagas.

1.2. Os Anexos I a V do Edital integram o presente Contrato, independente de sua transcrição, sendo ali estabelecidos as demais obrigações e deveres de ambas as partes pactuantes.

1.3. O início da operação do Sistema far-se-á nas após a execução da sinalização vertical e horizontal pela empresa vencedora do certame, conforme orientações emanadas nas Resoluções do CONTRAN, bem como manuais de Sinalização Vertical e Horizontal do mesmo Órgão.

1.4. O objeto concedido inclui todos os materiais a serem utilizados, a mão de obra, equipamentos, ferramentas, utensílios e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

trabalhista e previdenciária impor ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município de Sapucaia do Sul/RS.

2. DO PREÇO

2.1. A empresa vencedora da licitação deverá pagar o valor de outorga inicial de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, valor este que será condição expressa para a assinatura deste instrumento contratual e para a percepção da condição de CONCESSIONÁRIA. Quaisquer taxas, impostos ou afins que incidirem sobre o valor da outorga serão de responsabilidade e despesa exclusivas da empresa concessionária.

2.2. Além do valor inicial de outorga citado no item 2.1. deste instrumento contratual, o concessionário deverá repassar mensalmente à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul o percentual de ___% (valor percentual referente à proposta vencedora) sobre sua receita bruta oriunda dos serviços objeto deste contrato, mediante depósito em conta bancária a ser indicada pelo CONCEDENTE.

2.3. Os repasses dos valores relativos ao ônus da Concessão descritos no subitem 2.2 deverão ser realizados pela CONCESSIONÁRIA ao CONCEDENTE mediante a apresentação de prestação de contas, através de relatórios gerenciais previamente determinados, os quais deverão demonstrar claramente as receitas e despesas, os quais deverão ser apresentados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para aprovação. Após a aprovação por parte da CONCEDENTE, a CONCESSIONÁRIA será notificada para efetuar o pagamento do repasse.

3. DOS PRAZOS

3.1. O prazo deste instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 10 (dez) anos, a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogado por igual período, desde que em prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento do contrato a CONCESSIONÁRIA manifeste o interesse da prorrogação e mediante autorização legislativa.

3.2. O prazo para início da operação do Sistema denominado ÁREA AZUL fica fixado em até 90 (noventa) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

3.3. O prazo para o início da implantação do Sistema denominado ÁREA AZUL, fica estabelecido em até 15 (quinze) dias do recebimento da Ordem de Início.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O concessionário cobrará as tarifas de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 4.361, de 18 de abril de 2018, respeitados os horários de funcionamento definidos nesta legislação bem como a área de operação prevista nos Anexos I e II deste Edital.

5. DO REAJUSTE

5.1. As tarifas terão seus reajustes concedidos por meio de solicitação do concessionário, devidamente justificadas nos termos da legislação, Lei Municipal nº 3.707, de 04 de abril de 2015, e os Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361, de 18 de abril de 2018.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

5.2 No caso de reajustes subseqüentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

5.3. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONCESSIONÁRIA.

6. DA CESSÃO OU SUB-CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

6.1. A concessão e/ou quaisquer direitos dela, e/ou do procedimento licitatório decorrentes, não podem ser cedidos e/ou transferidos pela CONCESSIONÁRIA à terceiros, total ou parcialmente, sem a expressa e escrita autorização do MUNICÍPIO.

6.2. A CONCESSIONÁRIA poderá contratar com terceiros o desenvolvimento de atividades acessórias ou complementares ao serviço permitido, bem como a implementação de projetos associados, mediante prévia e escrita anuência do Poder Executivo Municipal.

6.3. Os contratos celebrados entre a CONCESSIONÁRIA e os terceiros a que se refere o item anterior, reger-se-ão pelo direito privado, não se estabelecendo qualquer relação jurídica entre os terceiros e o CONCEDENTE, ainda que expressamente autorizados pelo mesmo.

6.4. A execução das atividades contratadas com terceiros pressupõe o cumprimento das normas regulamentares relativas a modalidade do serviço permitido.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

7.1 A CONCESSIONÁRIA responsabilizar-se-á, integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados à terceiros, aos usuários dos serviços, à integrantes da Administração Municipal, e a empregados e/ou prepostos seus, bem assim por todos e quaisquer danos pelos mesmos sofridos em razão de ação ou omissão sua na prestação dos serviços, garantindo ao CONCEDENTE direito regressivo por tudo o que acaso tenha que despendar em sendo isolada ou solidariamente responsabilizado, incluindo honorários periciais e advocatícios, e custas processuais.

7.2. Responsabilizar-se-á ainda a CONCESSIONÁRIA a, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários, cíveis e criminais decorrentes dos ajustes de trabalho e/ou cíveis que firmar para a consecução dos serviços permitidos, assim como pelo estrito respeito as normas de saúde, higiene e segurança aplicáveis aos caso, de tal sorte a nada ser carreado ao CONCEDENTE, ao qual, por cautela, em qualquer caso, é assegurado direito regressivo na forma do item anterior.

7.3. A CONCESSIONÁRIA responsabilizar-se-á também, isolada e exclusivamente, por:

a) pagamento de multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato à CONCESSIONÁRIA e/ou ao respectivo pessoal imputável;

b) obtenção de todas as licenças necessárias a prestação dos serviços objeto deste édito;

c) pagamento de seguro de acidentes do trabalho em favor de todos os empregados utilizados no serviço;

d) reparação de todos os danos decorrentes de quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços permitidos, ainda que resultantes de caso fortuito ou força maior;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

e) pagamento de todas as indenizações que possam vir a ser devidas à terceiros, por fatos oriundos dos serviços permitidos, ainda que ocorridos na via pública.

7.4. A CONCESSIONÁRIA obriga-se a manter, no curso de vigência da concessão, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram a respectiva escolha.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a EMPRESA CONCESSIONÁRIA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato;

8.3. Receber os pagamentos da EMPRESA CONCESSIONÁRIA, nos termos deste contrato;

8.4. Aplicar à EMPRESA CONCESSIONÁRIA as sanções e penalidades cabíveis;

8.5. Documentar as ocorrências havidas na execução deste contrato;

8.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela EMPRESA CONCESSIONÁRIA;

8.7. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela EMPRESA CONCESSIONÁRIA.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As eventuais despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Requisição 3527/2017	Dotação: 280309 - 853/333903999030000
--	----------------------	---------------------------------------

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. À CONCESSIONÁRIA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº. 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

10.2. Pela recusa injustificada para o início do serviço, no prazo previsto na Cláusula Segunda, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá, também, ser imputada à licitante vencedora, a pena prevista no inciso III do artigo 87 da Lei das Licitações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa, além de rescindir o Contrato, aplicar à CONCESSIONARIA as seguintes sanções:

10.3.1. Advertência

10.3.2. Multa;

10.3.3. Suspensão do direito de licitar junto ao Municipal de Sapucaia do Sul, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.3.4. Declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o MUNICÍPIO.

10.4. A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades acima mencionadas acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos em favor do Município.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

10.5. Será aplicado multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total corrigido da contratação, quando a licitante vencedora:

10.5.1. Prestar informações inexatas ou causar embaraços a FISCALIZAÇÃO;

10.5.2. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

10.5.3. Executar os serviços em desacordo com o projeto, Normas Técnicas ou Especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias as suas expensas;

10.5.4. Desatender às determinações da FISCALIZAÇÃO;

10.5.5. Cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estaduais e Municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão de infração cometida;

10.5.6. Não iniciar, sem justa causa, execução dos serviços contratados no prazo fixado, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

10.5.7. Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte os serviços contratados;

10.5.8. Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao MUNICÍPIO ou à terceiros, independente da obrigação da CONCESSIONARIA em reparar os danos causados.

10.6. As multas poderão ser aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

10.7. A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pelo MUNICÍPIO à direção da CONCESSIONARIA.

10.8. Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á à CONCESSIONARIA, a pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida.

10.9. Será facultado à licitante, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nesta cláusula.

10.10. Além do previsto neste edital e no termo de concessão, a CONCESSIONÁRIA pela prática direta, por seus representantes legais, ou, através de prepostos e/ou empregados e/ou contratados a qualquer título, fica sujeita a penalização pelas infrações previstas em Lei.

10.11. Por ocasião da imposição de qualquer penalidade, a fiscalização determinará, concomitantemente, as providências necessárias para a correção da irregularidade que lhe deu origem.

10.12. A imposição de penalidades não impede a concomitante revogação da concessão.

10.13. Da decisão de aplicação de penalidade, caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Prefeito Municipal.

11. DA INTERVENÇÃO

11.1. O CONCEDENTE poderá intervir na concessão, de sorte a assegurar adequada prestação dos serviços, bem como o cumprimento das normas da concessão, regulamentares e legais pertinentes.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

11.2. O Poder Executivo notificará a CONCESSIONÁRIA de que, no prazo de trinta dias, será instaurado procedimento administrativo para comprovar as causas determinantes da medida e apurar responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

11.3. O procedimento administrativo a que se refere o item anterior deverá ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias, sob pena de considerar-se extinta os motivos da intervenção.

11.4. Comprovado os motivos, o Poder Executivo decretará a intervenção.

11.5. Em não observando os pressupostos legais e regulamentares, será declarada sua nulidade do processo de intervenção, devendo o serviço ser imediatamente devolvido à CONCESSIONÁRIA, sem prejuízo de seu direito à eventual indenização por prejuízos comprovadamente sofridos.

11.6. Cessados os motivos da intervenção, se não for revogada a concessão, a administração do serviço será devolvida à CONCESSIONÁRIA, precedida de prestação de contas pela intervenção, que responderá pelos atos praticados durante sua gestão.

12. DA EXTINÇÃO DA CONCESSÃO

12.1. Extingue-se a concessão por:

a) advento do termo da concessão;

b) revogação da concessão;

c) rescisão consensual ou judicial;

d) recuperação judicial ou extinção da CONCESSIONÁRIA;

e) impossibilidade de continuidade dos serviços por parte da CONCESSIONÁRIA, desde que devidamente comprovada em processo administrativo regularmente instaurado;

f) transferência dos serviços sem prévia anuência do CONCEDENTE;

g) descumprimento das cláusulas constantes do termo de concessão.

12.2. Extinta a concessão, retornam ao CONCEDENTE todos os direitos transferidos à CONCESSIONÁRIA.

12.3. Havendo descumprimento das normas da concessão, pela CONCESSIONÁRIA, a concessão poderá ser rescindida judicialmente, por iniciativa do CONCEDENTE, caso em que os serviços não poderão ser interrompidos ou paralisados pela CONCESSIONÁRIA, até o trânsito em julgado da decisão terminativa da demanda judicial promovida.

13. DA GARANTIA

13.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar garantia de execução contratual conforme disposto no Art. 56, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

13.2. A não apresentação de garantia de execução de contrato pressupõe desistência da contratação, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da garantia de manutenção de proposta.

13.3. O valor de garantia de execução de contrato corresponde a 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado da receita da concessão. O valor de garantia de execução de contrato

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

deverá ser passível de execução como compensação, por perdas resultantes do não cumprimento, pelo adjudicatário, de suas obrigações contratuais.

13.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, desde que não ocorra o elencado no item 13.3.

14. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

14.1. DA FISCALIZAÇÃO

14.1.1. Na forma do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a execução deste Contrato será acompanhado e fiscalizado pela Municipalidade, que deverá dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgar necessários.

14.1.2. Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

14.1.2.1. O CONCEDENTE reserva-se o direito de alterar o Fiscalizador, a qualquer momento, devendo oficial à CONCESSIONÁRIA.

14.1.3. A CONCESSIONÁRIA estará sujeita, a qualquer tempo, à ampla fiscalização da prestação dos serviços, pelo CONCEDENTE, incluída atos comportamentais dos respectivos empregados ou prepostos, arrecadação das tarifas e demais itens que influam na qualidade da prestação dos serviços, bem como nas relações negociais entre as partes.

14.1.4. O CONCEDENTE designará servidor devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços da CONCESSIONÁRIA, que deverá planejá-los juntamente com a Fiscalização do CONCEDENTE, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.

14.1.5. A CONCESSIONÁRIA deverá fornecer à Fiscalização Municipal, mensalmente, relação completa dos empregados utilizados nos serviços, com detalhamento acerca dos respectivos nomes, qualificação profissional e jornada habitual, de sorte que possa a CONCEDENTE, em entendendo insatisfatório e/ou inadequado o serviço e/ou o comportamento de qualquer deles, solicitar a respectiva substituição, o que terá que ser acatado de imediato pela CONCESSIONÁRIA, e empreendido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

14.1.6. A CONCESSIONÁRIA deverá submeter-se a auditoria externa anual, de demonstrações financeiras (conferência sistemática e rigorosa a fim de verificar a consistência da demonstração de resultados especificada no livro contábil), que observe os regramentos pertinentes do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, e do Banco Central do Brasil (BCB), arcando, isolada e integralmente, com o pagamento dos honorários para a obtenção de tal serviço, cujas conclusões deverão ser apresentadas ao CONCEDENTE.

14.1.6.1. Concluído o balanço anual da CONCESSIONÁRIA, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a contratação da auditoria de que trata o item anterior, devendo o laudo decorrente ser apresentado ao CONCEDENTE no prazo máximo de 90 (noventa) dias subsequente a contratação.

14.1.7. A fiscalização realizada pelo CONCEDENTE, considerando que é com o exclusivo objetivo e averiguar o adequado cumprimento das condições da concessão, e neste édito postas, não eximirá a CONCESSIONÁRIA de qualquer responsabilidade relativamente a danos

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

sofridos por empregados e/ou prepostos seus, usuários dos serviços, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

14.1.8. Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no contrato.

14.1.9. Fiscal nomeado do contrato ___/20__ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMST			

14.2. DO GESTOR

14.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

14.2.1.1. Liquidação da despesa;

14.2.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

14.2.1.3. Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

14.2.1.4. Exigir do executor de serviços de manutenção, limpeza e conservação e vigilância, quando da quitação da nota fiscal ou fatura, cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS quitada e respectiva folha de pagamento;

14.2.1.5. Autorizar a realização do pagamento devido;

14.2.1.6. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

14.2.1.7. Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

14.2.2. Gestor nomeado do contrato ___/20__ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMST			

15. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

15.1. O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações, Lei Municipal nº 3.707 de 04 de abril de 2016, Decretos Municipais nº 4.328/2017 e 4.361/2018 e demais normas aplicáveis.

15.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Expediente Administrativo nº. 28211/2017 especialmente:

15.2.1. No edital da Concorrência Pública nº. 001/2018;

15.2.2. Na Requisição nº. 3527/2017;

15.2.3. Na proposta vencedora do CONCESSIONÁRIO.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

16.1. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, ficam as partes sujeitas também às normas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e alterações.

16.2. A CONCESSIONÁRIA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam estas de natureza trabalhistas, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONCEDENTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

16.3. A CONCESSIONÁRIA assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, causar ao Município quando da prestação dos serviços.

16.4. A CONCESSIONÁRIA prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo um representante ou preposto com poderes para com o Município.

16.5. No caso de recusa no atendimento de qualquer reclamação, independentemente das sanções cabíveis, o Município poderá confiar a outrem a prestação dos serviços não executados, notificando brevemente à CONCESSIONÁRIA, descontando o seu custo de uma só vez, no primeiro pagamento subsequente ou no valor da garantia, sem que a mesma possa impugnar seu valor.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o FORO da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

17.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2018.

Luis Rogerio Link
CONCEDENTE

CONCESSIONÁRIA

1. _____ CPF:

Testemunhas:

2. _____ CPF:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 001/2018

Expediente administrativo Nº. 28211/2017

Anexo Contratual – Anexo Único

(Copiar Termo de Referência – Anexo I do edital)