



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

O MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida XV de Novembro, 701 - Centro, nesta cidade, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** para a contratação objeto do presente Edital, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e obedecendo ao que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações aplicáveis ao seu objeto.

01 – DA LICITAÇÃO:

1.1. OBJETO:- O presente Edital tem por objetivo a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informatização do sistema de Estacionamento Rotativo Regulamentado de Maringá (ESTAR), englobando a locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo e de todos os equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB.**, conforme especificações e quantidades relacionadas no **Anexo I** deste Edital.

1.2. MODALIDADE:- CONCORRÊNCIA.

1.3. REGIME DE EXECUÇÃO:- Empreitada por preço global.

1.4. TIPO DE LICITAÇÃO:- Menor Preço.

1.4.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL, nas propostas classificadas pela Comissão de licitação.

1.5. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II, art. 57, da Lei 8.666/93.

1.6. LOCAL, DATA E HORÁRIO P/ RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

1.6.1. O Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação e o Envelope nº 02 – Proposta de Preços, deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Maringá – Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística, sito à Av. XV de Novembro, 701 – 2º. Andar, até as 09:00 horas do dia 08 de janeiro de 2019.

1.7. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:

1.7.1. LOCAL.....: Av. XV de Novembro, 701 - Maringá – PR
Diretoria de Licitações – 2º. Andar

1.7.2. DATA.....: 08 de janeiro de 2019.

1.7.3. HORÁRIO..: Às 09:00 horas.

1.8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:- As despesas decorrentes da aquisição dos itens, objeto deste Edital, correrão às expensas de recursos provenientes das seguintes dotações:

Descrição: SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Órgão	11	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Unidade Orçamentária	11.030.	Sistema de Estacionamento Rotativo - EstaR
Função	26	Transporte
Sub Função	125	Normatização e Fiscalização
Programa	0015	TRÂNSITO E TRANSPORTE COM SEGURANÇA
Projeto/Atividade	2064	Manutenção do sistema de Estacionamento Rotativo Municipalizado - EstaR
Natureza da Despesa	3.3.90.40.00.00.	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
Desdobramento	12	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Fonte de Recurso	01003	EstaR c/c 78-8

Descrição: SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Órgão	11	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Unidade Orçamentária	11.030.	Sistema de Estacionamento Rotativo - EstaR

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

Função	26	Transporte
Sub Função	125	Normatização e Fiscalização
Programa	0015	TRÂNSITO E TRANSPORTE COM SEGURANÇA
Projeto/Atividade	2064	Manutenção do sistema de Estacionamento Rotativo Municipalizado - EstaR
Natureza da Despesa	3.3.90.40.00.00.	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
Desdobramento	11	LOCAÇÃO DE SOFTWARES
Fonte de Recurso	01003	EstaR c/c 78-8

1.9 - VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 1.938.499,20 (um milhão, novecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos) – os valores máximos de CADA LOTE constam do Anexo I deste Edital.

1.10 - DOS ANEXOS:

- Anexo I – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO LICITADO;
- Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO – ART. 59 INCISO V DA LEI ORGÂNICA
- Anexo III – MODELO DE CARTA CREDENCIAL;
- Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES;
- Anexo VI – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
- Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;
- Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO EM PROCESSOS CRIMINAIS;
- Anexo IX – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA DE RECURSO;
- Anexo X – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS;
- Anexo XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

02 – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL :

2.1. O presente Edital estará à disposição dos interessados na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística, na Av. XV de Novembro, 701 – 2º. Andar – Centro – Maringá – PR ou pelo site: www.maringa.pr.gov.br/portaldatransparencia/Licitacoes.

2.2. *Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.*

2.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita e protocolada na Diretoria de Licitações do Município de Maringá, contra cláusulas ou condições do Edital.

2.4. A participação na concorrência importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

03 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01:

3.1. Será considerado habilitado na **CONCORRÊNCIA** o licitante que, **tendo ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação**, protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística, até o dia e hora limites para o seu recebimento, os documentos a seguir relacionados dentro de envelope ou volume fechado, aceitos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, não sendo aceito, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Presidente da Comissão, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL, ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM
ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1.1. Quanto à habilitação jurídica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- a) Registro comercial, no caso de Empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;
- c) 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;
- d) Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
- e) Declarações de: não parentesco – Art. 59 Inciso V da Lei Orgânica (conforme modelo constante do **Anexo II**, deste edital), Idoneidade (conforme modelo constante do **Anexo IV**, deste Edital), de Sujeição às Condições estabelecidas no Edital (conforme modelo constante do **Anexo VII**, deste Edital), de Não Existência de Trabalhadores Menores (conforme modelo constante do **Anexo V**, deste Edital), e de Não Existência de Condenações Criminais (conforme modelo constante do **Anexo VIII**, deste Edital). As declarações deverão ser datilografadas ou digitadas.

3.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.1.3. Quanto à capacidade técnica:

- a) Declaração expressa da proponente, indicando o(s) responsável(eis) técnico(s) pela eventual execução do(s) serviço(s) até o seu recebimento definitivo pela contratante. O(s) mesmo(s) não poderá(ão) ser substituído(s) sem autorização da contratante.
- b) **COMPROVAÇÃO DE DISPONIBILIDADE** - A comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, profissional (is) de nível superior detentor(es) de experiência anterior:
 - b.1) A comprovação do vínculo do profissional se fará mediante:
 - b.1.1) apresentação de vínculo trabalhista (registro em carteira de trabalho e previdência social – CTPS e ficha de empregado) em sendo o profissional empregado do licitante ou;
 - b.1.2) apresentação de contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante ou;
 - b.1.3) apresentação de contrato de prestação de serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante, com vigência mínima de 6 (seis) meses a contar da data de entrega dos envelopes, ou;
 - b.1.4) Apresentação de declaração de disponibilidade (Art. 30, § 6º da Lei Federal nº 8.666/93) pelo licitante, desde que conte com a anuência formal do profissional. A declaração deverá ser individual, aceitando a participação no processo licitatório e especificando a participação na execução do objeto, com firma reconhecida da assinatura do profissional;
 - b.2) A comprovação da experiência anterior do profissional se fará mediante:
 - b.2.1) apresentação de um ou mais Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A) do responsável técnico, expedido pelo respectivo conselho profissional que comprove sua experiência conforme requisitos de maior relevância técnica e de valor significativo do objeto da presente licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- c) Comprovação de capacidade técnico-operacional do proponente: Será demonstrada através da apresentação de um ou mais Atestado de Capacidade Técnica da empresa, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou e/ou executa o serviço licitado por um período superior a 01(um) ano em Município, Distrito e/ou equiparados com o sistema de estacionamento rotativo com número igual ou superior a 2.500 (duas mil e quinhentas) vagas para estacionamento em via pública.
c.1) Certificação comprovando que a proponente tem registro como instituição de pagamento junto ao Banco Central do Brasil.
- d) Certidão de registro ou inscrição da empresa proponente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, com validade na data de abertura dos envelopes de habilitação, onde conste a área de atuação compatível com a execução dos serviços objeto deste Edital, emitida pelo CREA ou CAU da jurisdição da proponente.
d.1) Em se tratando de empresa não registrada no CREA ou CAU do Estado do Paraná, deverá apresentar o registro do CREA ou CAU do estado de origem, Caso a mesma seja declarada vencedora desta licitação, ficará obrigada a apresentar o visto do CREA ou do CAU do estado do Paraná antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços
- e) Declaração expressa da Proponente com sede fora da cidade de Maringá-Pr, se caso for a vencedora da licitação manterá, durante o período do Contrato de prestação de Serviços em vigor, escritório com representante legal capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico e administrativo originada das futuras contratações.

3.1.4. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço e demonstrações a ser apresentado deverá ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento deste, devidamente autenticado pela Junta Comercial do Estado.
a.1) Em se tratando de sociedade por ações (“S/A”), deverá ser apresentada a publicação em órgão de imprensa oficial. Em se tratando de empresa constituída recentemente, deverá ser apresentado o Balanço de Abertura acompanhado da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado. Em se tratando de empresa individual, a Comissão de Julgamento se reservará o direito de exigir apresentação do livro diário, de onde o balanço foi transcrito, para efeitos de verificação dos valores declarados.
a.1.1) O Balanço Patrimonial referido neste item poderá ser atualizado pelo INPC/IBGE quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão inicial da licitação.
a.1.2) O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC;
a.2) Prova de boa situação financeira comprovada através dos índices a seguir:
ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE [LC = AC/PC] igual ou superior a 1 (um inteiro), em que
LC = Índice de Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL [LG = (AC + RLP)/(PC + ELP)] igual ou superior a 1 (um inteiro), em que:
LG = Índice de Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
ELP = Exigível a Longo Prazo
GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL [GEG = (PC + ELP)/(AT)] menor ou igual a 0,80(zero vírgula oitenta por cento), em que:
GEG = Grau de Endividamento Geral
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total
a.2.1) Os índices de que trata a alínea a.2. acima, serão calculados pela proponente e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- b) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da proponente.
b.1) Quando a Licitante tiver sede fora do Município de Maringá, deverá apresentar, junto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Certidão expedida pela Autoridade Judicial Competente da Comarca ou do Tribunal de Justiça do Estado ou do Distrito Federal, contendo a relação de todos os escritórios ou cartórios de distribuição existentes na Comarca do Município sede da empresa, inclusive se esta sede se localizar em circunscrição judiciária de município pertencente a outra comarca.
- c) Prova de possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado desta licitação.

3.2. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da apresentação do envelope contendo a documentação.

3.3. O **Certificado de Registro Cadastral**, expedido pela Prefeitura do Município de Maringá, em vigência na data da apresentação das propostas, será aceito em substituição aos documentos enumerados nos subitens **3.1.1.** (letras “a”, “b”, “c” e “d”) e **3.1.2.** (letra “a”).

3.3.1. As declarações previstas na alínea “e” do subitem **3.1.1.** **não são substituídas** pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral.

3.4. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo, serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇOS”.

3.5. Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. As empresas beneficiárias da LC 123/2006 deverão apresentar-se se identificando como tais, no Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e no Envelope nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS, **sob pena de preclusão do seu direito.**

3.5.2. Em conformidade com a LC 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o subitem 3.5.2., será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Maringá, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.5.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 3.5.3., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

04 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados, de preferência, devidamente encapados, com dispositivo de fixação dos mesmos, que permita manuseio fácil e sem risco de perda.

4.2. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, reservando-se a este Município o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comprovação e comparação de autenticidade.

4.3. O documento relativo ao credenciamento (conforme modelo constante do **Anexo III**) deverá ser entregue à Comissão de Análise e Julgamento da Licitação, separadamente dos envelopes previstos no subitem anterior, acompanhado de documento que identifique o credenciado, diretor ou sócio proponente, ou preposto, devendo, no caso de preposto, mencionar expressamente o poder para desistir da interposição de recursos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.brE-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

4.3.1. O documento de credenciamento será retido pela Comissão e juntado ao processo licitatório;

4.3.2. Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou por um de seus sócios, deverá ser apresentado o contrato social ou estatuto da empresa em original ou por cópia autenticada.

4.4. Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

4.4.1. Caso a proponente queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deve apresentar a certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, ou documento equivalente, indicando a condição de ME ou EPP, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias. **Deverá ser entregue ao Presidente da Comissão, separadamente dos envelopes previstos no subitem 1.6, juntamente a Carta de Credenciamento.**

4.4.1.1. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva certidão.

4.4.2. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato, bem como das demais cominações legais.

4.4.3. A proponente que não for enviar representante à sessão de licitação, poderá colocar a Certidão da Junta Comercial dentro do envelope de HABILITAÇÃO.

4.5. Ficam proibidas de participar de licitações e de celebrar com o Poder Público Municipal, empresas e sócios condenados em processos criminais transitado em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrência, formação de quadrilha, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos, nos termos da Lei 9698/2014.

4.6. Será vedada a participação de empresas:

- Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;
- Empresas declaradas inidôneas (art. 87, IV, da Lei 8666/93) ou suspensas (art. 87, III da Lei 8666/93) pelo Município de Maringá/PR;
- Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como, a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- Empresas consorciadas.

05 – DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1.1. A Proposta de Preços deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitada com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico com indicação do número da Concorrência, contendo a razão social, inscrição, CNPJ/MF e endereço completo da proponente, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, informando:

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL, ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM
ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**

- Valor ofertado para a prestação dos serviços de **cada Lote** objeto da presente licitação, em moeda corrente nacional, incluindo impostos, leis sociais e todas as demais despesas decorrentes para a perfeita execução do objeto da licitação;
- na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação dos serviços, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- c) **prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, se solicitadas.
- d) **prazo de entrega e forma de pagamento:** conforme previsto no Anexo I, deste Edital.
- e) condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, garantia dos produtos/materiais/serviços ofertados (quando for o caso). A não apresentação destas condições na proposta entender-se-á que a empresa concorda com todas as cláusulas e condições contidas no Edital e em seus anexos.

5.1.2. Somente serão aceitas propostas coerentes com o objeto da licitação e que apresentem o **MENOR PREÇO GLOBAL**, com indicação obrigatória dos preços unitários e totais em algarismos, em moeda nacional corrente, acrescidos de todos os custos relacionados com o objeto da licitação, desde que atendidas as exigências do Edital.

5.1.3. Considerando a particularidade de cada software e equipamentos fornecidos pela contratada, a mesma deverá manter o sistema em perfeito funcionamento, bem como fornecer todos os insumos necessários como: bobinas para impressão, acesso a internet para todos aparelhos impressoras, smartphones, aparelhos POS, totens, e central também deverá fornecer cartões inteligentes (smart card), conforme apresentado na tabela de composição de custo.

5.1.4. Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.

5.1.5. Serão desclassificadas de plano as propostas de preços que cotarem preços acima do valor máximo estipulado no Edital para o serviço cotado.

5.1.6. Para efeito do pagamento das faturas, a proponente deverá indicar o número da conta-corrente e o endereço da agência bancária onde deseja que sejam efetuados os créditos correspondentes.

06 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. O licitante deverá apresentar sua proposta em uma única via, com folhas datilografadas ou impressas em um só lado, devidamente assinadas por pessoa autorizada, obedecendo a ordem dos itens do presente Edital, em linguagem clara, sem emendas, borrões, rasuras ou entrelinhas.

6.2. No preço ofertado devem estar incluídos todos os tributos incidentes sobre os produtos/materiais ofertados, custos sociais e todas as demais despesas decorrentes para a perfeita execução do fornecimento.

6.3. Caso haja diferença entre os preços unitários e os preços totais dos itens, prevalecerá o preço unitário.

6.4. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os memoriais, as planilhas e as especificações e demais documentos da licitação, que os comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso, antes de preparar a sua proposta de preços.

6.5. Fica entendido que os projetos, memoriais descritivos, a planilha de serviços e demais documentos, são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

07 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

7.1. Não será admitida sob pretexto algum, a modificação, substituição ou inclusão, adendos ou acréscimos nos documentos de habilitação e nas propostas já protocoladas e entregues à Comissão, salvo quando necessários à instrução de eventuais recursos interpostos.

7.2. A abertura dos Envelopes nºs. 01 e 02 será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, devendo ser assinada pela Comissão e por todos os licitantes presentes.

7.3. Aberta a reunião, a Comissão de Licitação e todos os concorrentes presentes examinarão os lacres e fechos e rubricarão todos os Envelopes nºs. 01 e 02, ficando estes últimos sob a guarda da Comissão até a data e hora designada para a sua abertura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

7.4. ABERTURA ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.4.1 - A Comissão de Licitação efetuará na data e horário estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, a abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação, na presença de todos os concorrentes presentes.

7.4.2 - Abertos os envelopes, todos os documentos deverão ser rubricados, examinados e apreciados pela Comissão de Licitação e por todos os concorrentes presentes, que poderão se opor ou impugnar quaisquer irregularidades encontradas nas documentações apresentadas;

7.4.3 - Examinados e apreciados os documentos por todos e havendo impugnação, a Comissão de Licitação se reunirá sem a presença dos concorrentes, julgará e decidirá sobre as impugnações apresentadas.

7.4.4 - Os Envelopes nº 02 – Propostas de Preço serão entregues fechados aos concorrentes inabilitados, desde que tenha havido desistência expressa de todos os licitantes do direito de recurso contra a habilitação ou inabilitação, ou após a sua denegação.

7.5. ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTAS DE PREÇO:

7.5.1 - A abertura dos Envelopes nº 02 dar-se-á em seguida à sessão de habilitação havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes. No caso de abertura de prazo recursal, após o julgamento dos recursos, em nova reunião com data e horário a serem designados pela Comissão, da qual se dará conhecimento aos licitantes.

7.5.2 - Abertos os envelopes, todas as propostas, por inteiro, deverão ser rubricadas pela Comissão de Licitação e por todos os concorrentes habilitados e presentes à reunião.

7.6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.6.1 - Será (ão) declarado (s) vencedor (es) o (s) licitante (es) que apresentar (em) **MENOR PREÇO GLOBAL PARA CADA LOTE**, dentro da classificação feita pela Comissão, que levará em conta a satisfação das especificações de cada item previsto dentro de cada lote do Edital.

7.6.2 – A proposta deve apresentar estrita obediência a este Edital.

7.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por sorteio, em ato público, para qual todos os licitantes serão convocados.

7.7.1 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as **microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP**, conforme prevê a Lei Complementar nº 123, de 14.12.06.

7.7.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas – ME ou empresas de pequeno porte – EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada nesta licitação.

7.7.3 – Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta com **PREÇOS INFERIORES** àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo a ser fixado pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de preclusão;
- b) para fixação do prazo referido na alínea anterior, a Comissão Permanente de Licitação levará em conta a complexidade do objeto licitado e/ou a quantidade de itens licitados neste certame;
- c) a microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP melhor classificada será intimada para exercer seu direito de apresentação de nova proposta na própria sessão de julgamento das propostas, suspendendo-a, excepcionalmente, em caso de estrita necessidade;
- d) a ausência de representante credenciado da microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP na sessão de julgamento das propostas, leva a Comissão Permanente de Licitação ao entendimento de que ela renunciou ao direito de apresentar nova proposta e/ou de que não tem interesse em apresentá-la;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- e) em caso de apresentação de nova proposta com **PREÇOS INFERIORES** à melhor classificada, a respectiva microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP será declarada vencedora do certame, sendo adjudicado o objeto licitado em seu favor;
- f) não ocorrendo a contratação da microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP mais bem classificada, na forma das alíneas anteriores, serão convocadas as demais remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação jurídica, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo;
- g) no caso de equivalência dos **PREÇOS** apresentados pelas microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.7.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.4 – Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7.5 – O disposto no item 7.7.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7.6- No caso de empate que não se enquadre nas condições previstas na LC 123, a classificação se fará por sorteio, que será realizado em ato público, convocando-se por meio de e-mail ou fax, previamente, os interessados.

7.8. Para efeito deste Edital e a critério da Comissão serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências de qualquer item deste Edital;
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos, borrões, entrelinhas ou dúbias interpretação, capaz de dificultar o julgamento;
- c) contenham vantagens não previstas ou ofereçam redução sobre a proposta de menor preço;
- d) ofereçam taxas irrisórias ou manifestadamente inexequíveis;
- e) ofereçam vantagens baseadas nas demais ofertas dos concorrentes;
- f) forem entregues fora do prazo previsto neste Edital;
- g) cotarem taxas abaixo do percentual mínimo estipulado neste Edital.

7.9. A Comissão de Licitação reserva-se no direito de aceitar as propostas que lhe parecerem vantajosas no seu todo ou em parte, rejeitar as que entenderem que não servem para o Município, sugerir a revogação ou anulação da presente licitação, de acordo com a Lei, sem que por este motivo tenha o Município de Maringá que responder por qualquer indenização ou compensação.

7.10. O Prefeito do Município de Maringá poderá revogar a licitação, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, cuja decisão não acarretará direito a indenização às partes licitantes.

7.11. A Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá, a qualquer momento, solicitar de qualquer proponente esclarecimentos sobre documentos de participação. Todavia, não será admitido às empresas concorrentes qualquer complementação ou substituição de documento.

7.12. A Comissão de Licitação reserva-se no direito de solicitar amostras de todo e qualquer produto/material que achar necessário, inclusive podendo desclassificar determinado produto/material após análise de sua amostra, desde que ficar comprovado que o mesmo não é produto/material de primeira linha de mercado.

7.13. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.

7.13.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.

7.14. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a Contratada o direito a qualquer reclamação ou indenização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

7.15. Na hipótese da ocorrência de atraso no início da prestação dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

7.16. Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.

7.17. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

7.18. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará a Comissão, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

7.19. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.

7.20. O fornecedor deverá manter, durante todo o período da execução do contrato, as condições de sua qualificação.

08 – DO PAGAMENTO:

8.1. Prazo de Pagamento: mensal, em até 20 (vinte) dias corridos após a execução do(s) serviço(s) realizados no mês anterior, emissão e recebimento protocolado da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria competente, devidamente assinada e atestada pelos fiscais de serviço. Ressaltando que o prazo de 20 dias estabelecido para pagamento ao fornecedor, será contado a partir do Protocolo de Entrega da Nota Fiscal no setor de expediente da Secretaria competente.

8.1.1. Condições relacionadas ao pagamento:

a. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação (Nota Fiscal) apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido (certidões), os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação, sem prejuízos à Contratante.

b. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

c. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação ou incorreção dos documentos a que alude os itens anteriores, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações.

d. O não pagamento da fatura em seu vencimento serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, aplicado pro rata die, ou seja, proporcionalmente ao número de dias de atraso.

8.1.2. A liberação do pagamento ficará condicionado a:

a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º salário) dos funcionários;

b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

09 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela(s) licitante(s) vencedora(s) sem justificativa aceita pela Prefeitura do Municipal de Maringá, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

9.1.1. 0,35% (zero vírgula trinta e cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso. Percentuais que incidirão sobre o valor total dos serviços não executados na data ajustada.

9.1.2. 0,70% (zero vírgula setenta por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso. Percentuais que incidirão sobre o valor total dos serviços não executados na data ajustada.

9.1.3. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do(s) serviço(s), ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços não executados, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/1993.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

9.2. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Não mantiver a proposta.

9.2.1. Para os fins da alínea “c”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

9.2.2. Para os fins da alínea “e”, será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

9.3. A aplicação das sanções previstas nesta Concorrência não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/1993, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Prefeitura do Município de Maringá:

9.4. A mora no cumprimento da obrigação, além de sujeitar à contratada a multa, autoriza o CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a rescindir o contrato e a punir o faltoso com suspensão do direito de participar de licitações ou contratar com a Administração.

9.5. As multas serão cobradas pelo Município de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente e, caso a Contratada não venha a recolhê-la, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura do Município de Maringá, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

9.6. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Prefeitura do Município de Maringá, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

9.7. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Prefeitura do Município de Maringá.

9.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo se aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

10 – DOS RECURSOS:

10.1. É facultado a qualquer proponente formular reclamações e impugnações no transcurso das sessões públicas da licitação, para que constem em ata, cabendo à Comissão acatá-las ou não.

10.2. Os recursos serão dirigidos ao Prefeito do Município de Maringá, por intermédio da Comissão de Licitação, e deverão ser protocolados na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística, nos seguintes prazos:

- a) até 05 (cinco) dias úteis da data da lavratura da Ata, no caso de habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- b) até 05 (cinco) dias úteis da data do Edital de Notificação, nos demais casos.

10.2.1. No caso de exercício de renúncia, a proponente poderá apresentar à Comissão de Licitação TERMO DE RENÚNCIA, nos termos do modelo constante do **Anexo IX** deste Edital.

10.3. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito e protocolado no Protocolo da Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal De Patrimônio, Compras E Logística, os termos do presente Edital, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.brE-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

10.3.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante o Município de Maringá a licitante que não o fizer e protocolar até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data marcada para recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”, **observada a hora de abertura do certame**, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.3.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta Licitação, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11 – DA PROVA DE CONCEITO:**11.1. PARÂMETROS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

- a) A empresa classificada em primeiro lugar nas fases de habilitação (envelope um) e menor preço (envelope dois) será considerada habilitada e será convocada para realizar Prova de Conceito, no prazo determinado pela comissão de licitação;
- b) Na Prova de Conceito, conduzida pelo Contratante, deverão ser demonstradas todas as funcionalidades previstas e exigidas neste Edital;
- c) Na Prova de Conceito, sob pena de desclassificação, a empresa convocada deverá demonstrar que as funcionalidades do Sistema atende ao exigido no presente Edital e Termo de Referência; que os equipamentos, produtos e serviços que são objeto da contratação, em especial no que diz respeito à sua qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade, são efetivamente compatíveis com os requisitos e as especificações contidas no Termo de Referência;
- d) Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atender a todas as exigências da Prova de Conceito, a Comissão de Licitação convocará a empresa classificada em segundo lugar para realizar a mesma prova nas mesmas condições acima descritas, e em caso de nova desclassificação será convocada a terceira colocada e assim sucessivamente.

11.2. AMOSTRAS A SEREM ENTREGUES

- a) Um Totem de venda, com as especificações conforme Termo de referência.
- b) 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 PONTO DE VENDA MÓVEL, PONTO DE VENDA FIXO e TOTENS;
- c) Um conjunto de smartphone e impressora, software para atendimento ao 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.
- d) O conjunto devera conter papel para a impressora, linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes.
- e) Dois telefones celulares, sendo 1 (um) com sistema operacional Android (Google) e 1 (um) com sistema operacional iOS (Apple) 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 sítio 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.
- f) 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;
- g) Um equipamento POS sendo que deverá ter instalado o software para atendimento ao módulo Emissão de tíquetes de estacionamento digital - Ponto de Venda fixa,
- h) 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;
- i) Um laptop sendo que deverá estar instalado o software para atendimento ao módulo Software de retaguarda para gestão de todas as formas de pagamento, dos avisos de cobrança de tarifa emitidos, das regularizações recebidas e dos autos de infração emitidos e também preparado para atendimento ao módulo Aquisição de créditos de estacionamento através de sítio na internet e com conexão à internet ativa e funcional (4G, 3G, ADSL ou qualquer outra que prova acesso a rede mundial de computadores – Internet.

11.3. IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS

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

- a) 1 smartphone e 1 impressora - Etiqueta "FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL"
- b) 1 telefone celular - Etiqueta "ANDROID"

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- c) 1 telefone celular - Etiqueta "APPLE"
 - d) 1 POS -- Etiqueta POS
 - e) 1 laptop -- Etiqueta "RETAGUARDA"
 - f) 1 Totem de venda – Etiqueta Equipamento Eletrônico E.E (totem)
 - g) 1 cartão inteligente SEM CONTATO – Etiqueta “CARTÃO INTELIGENTE”
- Após marcar os conjuntos como descritos acima os equipamentos deverão ser ligados e os testes terão início.

11.4. RESULTADO ESPERADO DA PROVA

- a) Todas as provas realizadas deverão atender em sua totalidade o descrito em cada item avaliado.
- b) Apenas será possível duas respostas a cada item avaliado, sendo elas: SIM ou NÃO.
- c) Será considerado desclassificada a licitante que não atender a qualquer dos itens solicitados neste teste presencial.

11.5. PROVA PARA CONTROLE DO SALDO DO CARTÃO

- a) A Contratante deverá determinar que seja feita uma recarga no cartão inteligente SEM CONTATO em valor a ser estipulado pelo próprio responsável pelo acompanhamento dos testes. Também ficará a cargo do responsável da Contratante a escolha do meio que fará a recarga inicial deste cartão, podendo ele escolher entre a amostra “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MOVEL”, “POS” ou “TOTEM DE VENDA”; Após a carga inicial com o valor estipulado pelo responsável da Contratante o licitante deverá realizar a leitura deste cartão nas amostras “FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA”, “POS” e “TOTEM”.
- b) Foi possível realizar a recarga do cartão inteligente SEM CONTATO no equipamento escolhido pelo responsável da aplicação do teste?
- c) Foi possível realizar a leitura do saldo do cartão nas amostras FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA”, “POS” e “TOTEM” e o saldo apresentado nos dois equipamentos distintos é o mesmo recarregado inicialmente no equipamento escolhido pelo responsável da aplicação do teste?

11.6. PROVA DE AQUISIÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍLIO 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 sítio na internet.**

- a) O acesso ao sítio da internet foi possível sem problemas?
- b) Foi possível cadastrar um novo usuário com as informações mínimas: CPF, Nome, 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 sítio de internet é homologado por empresa certificadora tendo no mínimo certificado SSL de 128 bits?
- d) Após o cadastro, é possível ter acesso a todos os itens solicitados no item deste tópico de teste?
- e) É possível realizar a compra de créditos utilizando no mínimo três bandeiras de cartões de créditos/débitos diferentes?
- f) Para sequência dos testes é preciso cadastrar os dois números de telefones das amostras "ANDROID", "APPLE" e cadastrar as placas AAA-4545, AAA- 4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050.

11.7. PROVA DE REGISTROS DE VEÍCULOS IRREGULARES - aviso de cobrança de tarifa

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 veículos irregulares.**

- a) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- b) O sistema solicitou que sejam informados usuário e senha?
- c) Caso seja informado um usuário e senha não cadastrado no sistema o acesso não é permitido?
- d) Preencher aviso de cobrança de tarifa 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 agente 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 fotos da infração registrada?
- f) É possível consultar o aviso emitido anteriormente?
- g) É possível cancelar o aviso preenchido?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- h) Para o cancelamento do aviso foi solicitado um motivo e não foi possível o cancelamento sem informar o motivo?
- i) O aviso de cobrança de tarifa foi cancelado com o motivo de cancelamento informado?
- j) É possível substituir o último aviso de cobrança de tarifa preenchido alterando qualquer um dos campos preenchidos anteriormente?
- k) Foi solicitado um motivo para a substituição do aviso de cobrança de tarifa?
- l) O aviso de cobrança de tarifa foi substituído com o motivo de substituição informado?

11.8. PROVA EMISSÃO DE TÍQUETES 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?
- c) Após a abertura do caixa com o valor de R\$ 20,00 (Vinte reais), valor exemplificativo, foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas;
- d) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0001 utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro espécie?
 - d.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Identificação do funcionário do estabelecimento autorizado responsável pela venda do tíquete de estacionamento - Número de controle próprio do estabelecimento autorizado; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- e) Foi possível efetuar a venda de 02 horas de estacionamento para a placa AAA0002 utilizando como forma de pagamento a opção cartão inteligente SEM CONTATO?
 - e.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Identificação do funcionário do estabelecimento autorizado responsável pela venda do tíquete de estacionamento - Número de controle próprio do estabelecimento autorizado; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração; Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento; Número único do cartão inteligente SEM CONTATO; Saldo anterior do cartão inteligente SEM CONTATO; Saldo atual do cartão inteligente SEM CONTATO.
- f) É possível realizar a leitura do cartão inteligente SEM CONTATO na amostra "PONTO DE VENDA MÓVEL", "PONTO DE VENDA FIXO" e "TOTEM" ?
- g) O saldo do cartão apresentando e a diferença entre a carga inicial realizada e o valor da venda?
- h) Foi possível efetuar a sangria do caixa de R\$ 0,10 (Dez centavos de real), valor exemplificativo?
- i) 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 do estabelecimento autorizado responsável pela sangria e o valor informado na sangria de caixa?
- j) Foi possível efetuar o suprimento do caixa de R\$ 1,00 (Um real), valor exemplificativo?
 - j.1) 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 servidor que realizou o suprimento, valor do suprimento de caixa?
- k) Foi possível efetuar o fechamento do caixa?
 - Após o fechamento do caixa foram impressas todas as informações de todos os movimentos emitidos?
- l) 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 fórmula:
 - i.1) 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 e débito separados por bandeira.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****11.9. PROVA EMISSÃO DE TÍQUETES DE ESTACIONAMENTO- TOTEM DE VENDA – EQUIPAMENTOS ELETRÔNICO**

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

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Módulo venda de tíquete de estacionamento digital, Ponto de venda fixo.**

- a) Acessar o módulo de venda de tíquetes e regularização. O acesso foi feito sem problemas?
- b) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0003 utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro espécie?
 - b.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento -- Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- c) Foi possível efetuar a venda de 02 horas de estacionamento na em determinada vaga para a placa AAA0004 utilizando como forma de pagamento a opção cartão inteligente SEM CONTATO?
 - c.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração; Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
- d) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0005 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE CRÉDITO?
 - d.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- e) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0006 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE DÉBITO?
 - e.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?

11.10. PROVA DE EMISSÃO DE TÍQUETES 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 início 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 a 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 AAA0007 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 do setor, data e hora da emissão?
- d) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 2 (duas) horas para a placa AAA0008 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.brE-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

ano para a validade, placa do veículo, número do 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?
- g) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0009 utilizando como forma de pagamento cartão de crédito?
- 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, data e hora da emissão, informações da transação do cartão de crédito?
- i) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0010 utilizando como forma de pagamento cartão de débito?
- j) 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, data e hora da emissão, informações da transação do cartão de débito?
- k) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo do cartão inteligente SEM CONTATO?
- l) 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?
- m) O saldo final do cartão inteligente SEM CONTATO é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item i deste teste?
- n) Foi possível realizar a leitura do cartão com o mesmo saldo nas amostras FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA, POS e TOTEM?
- o) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo da conta virtual?
- p) Foi impresso 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?
- q) O saldo final da conta virtual é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item m deste teste?

11.11. PROVA DE 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? Ex. 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 descritas em decreto municipal?
- e) Após a escolha do tempo de estacionamento a URA apresentou de forma clara e audível as informações referentes 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 sítio da internet?
- g) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

11.12. PROVA DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍLIO NA INTERNET RESPONSIVO PARA USO EM APARELHOS CELULARES

Os testes deverão ser feitos com as amostras "ANDROID" e "APPLE" na ordem escolhida pelo avaliador.

- a) Foi possível o acesso ao sítio responsivo na amostra avaliada?
- b) É solicitado o CPF e a senha para acesso ao sítio?
- 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"
- d) É possível escolher no mínimo os tempos previstos em decreto municipal para estacionamento?
- e) Após a confirmação do tempo o sítio 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 sítio da internet?
- g) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****11.13. PROVA UTILIZANDO OS APLICATIVOS DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS LOJAS VIRTUAIS APPLE e GOOGLE**

Os testes deverão ser feitos com as amostras "ANDROID", "APPLE" 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?
- 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-4848 para a amostra "ANDROID" a placa AAA-4949 para a amostra "APPLE"
- g) É apresentado as opções de compra de horas de estacionamento de no mínimo nas opções previstas em decreto municipal?
- 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 sítio da internet?
- j) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

11.14. PROVA 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-5050 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos no mínimo nas opções previstas em decreto municipal?
- c) Foi recebido SMS informando que a transação foi aceita e qual o horário de término do estacionamento?
- d) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- e) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio 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?

11.15. PROVA DE RETORNO DAS INFORMAÇÕES DAS PLACAS ESTACIONADAS

- a) Utilizando a amostra "ORIENTADOR DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO" é possível consultar a situação das placas AAA-0001, AAA-0002, AAA-0003, AAA-0004, AAA-0005, AAA-0006, AAA-0007, AAA-0008, AAA-0009, AAA-0010, AAA-4545, AAA-4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050?
- b) A amostra retornou as informações referentes a cada placa pesquisada exibindo o início do estacionamento, o final do estacionamento e qual a forma utilizada para ativação das horas de estacionamento?
- c) Para auxílio ao avaliador:
PLACA AAA-0001 -Ponto de venda móvel Dinheiro
PLACA AAA-0002-Ponto de venda móvel - Cartão Inteligente
PLACA AAA-0003 - TOTEM – Dinheiro
PLACA AAA-0004 – TOTEM Cartão inteligente
PLACA AAA-0005 – TOTEM – Cartão de crédito
PLACA AAA-0006 – TOTEM – Cartão de débito
PLACA AAA-0007 -Ponto de venda fixo -Dinheiro
PLACA AAA-0008 -Ponto de venda fixo - Cartão Inteligente
PLACA AAA-0009 -Ponto de venda fixo – Cartão de credito
PLACA AAA-0010 – Ponto de venda fixo – Cartão de débito
PLACA AAA-4545 - URA
PLACA AAA-4646-SITE
PLACA AAA-4747 -SITE
PLACA AAA-4848-APP ANDROID
PLACA AAA-4949-APP IOS
PLACA AAA-5050-SMS

11.16. PROVA 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?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- 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) É possível visualizar no mapa a amostra “POS”?
- f) É possível visualizar todas as transações feitas anteriormente em todos os formatos de venda, recargas e os aviso/auto de infrações emitidos com suas respectivas fotos?

Observação importante: Os valores, placas de veículos e demais necessários, apresentados neste termo de referência, para aplicação dos testes são meramente exemplificativos.

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

11.1. A simples participação na presente licitação, implica ter o licitante examinado cuidadosamente seu objeto e se inteirado acerca dos diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente no fornecimento dos materiais, aceitando integral e irremediavelmente, todos os termos e condições deste Edital, bem como os regulamentos administrativos e normas técnicas gerais e especiais aplicáveis.

11.2. Somente poderão usar da palavra, rubricar as propostas e documentos, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas no decorrer das reuniões, os respectivos representantes dos licitantes, devidamente credenciados e os membros da Comissão de licitação.

11.3. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Na hipótese de se constatar a falsidade ou imprecisão das informações e/ou dos documentos apresentados pelo Licitante, poderá a Prefeitura, a qualquer tempo, desclassificá-los, aplicando-lhes as penalidades cabíveis.

11.4. Serão lavradas atas das sessões públicas realizadas pela Comissão de Licitação, que registrarão as eventuais reclamações e impugnações que interessarem ao julgamento da licitação.

11.5. Todos os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitação, com base na Lei Federal nº. 8.666/93.

11.6. Os documentos e propostas apresentados pelos licitantes não serão devolvidos, ficando arquivados na Prefeitura Municipal de Maringá.

11.7. As dúvidas decorrentes de interpretação deste Edital e especificações serão dirimidas, por escrito, mediante requerimento protocolado na Diretoria de Licitações pelos licitantes interessados, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data marcada para a abertura dos trabalhos da presente licitação.

11.8. Os prazos ou datas estabelecidas neste Edital poderão ser alterados, prorrogados ou diminuídos, a critério da Comissão de Licitação, mediante prévia comunicação aos interessados. Quando comunicados durante as sessões públicas, ficarão os licitantes notificados, para todos os efeitos, independentemente de qualquer intimação escrita ou publicação através da imprensa.

11.9. A habilitação preliminar do licitante não impede que, para efeito de julgamento, a Comissão considere a idoneidade financeira e a capacidade técnica do mesmo.

11.10. Mesmo sem declaração expressa nas propostas, fica entendido que o licitante está ciente de que se sujeita à fiscalização do Município, quando da entrega dos produtos/materiais ora licitados, cuja aceitação dependerá da exata concordância às especificações da proposta e constantes da autorização de fornecimento.

11.11. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculados, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.11.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- b) “**prática fraudulenta**”: qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
- c) “**prática colusiva**”: uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- d) “**prática coercitiva**”: prejudicar ou causar dano, ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou (ii) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Município de Maringá de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no subitem 11.11.3 abaixo:

11.11.2. Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

11.11.3. Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Município de Maringá inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Município de Maringá.

11.12- No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

PAÇO MUNICIPAL, 26 de novembro de 2018.

ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS
Prefeito do Município de Maringá

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****ANEXO I****EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO LICITADO E PROJETO BÁSICO**

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informatização do sistema de Estacionamento Rotativo Regulamentado de Maringá (ESTAR), englobando a locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo e de todos os equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB., conforme especificações a seguir:

LOTE ÚNICO – AMPLA CONCORRÊNCIA PARA EMPRESAS DE QUAISQUER PORTES

Valor Máximo do Lote: R\$ 1.938.499,20 (um milhão, novecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos), a saber:

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade		Valor Máximo Unitário	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
				Mensal	Anual			
1	249158	Prestação de Serviços: Locação de equipamentos móveis tipo Smartphone	Unidade	65	780	154,63	10.050,98	120.611,40
2	249159	Prestação de Serviços: Locação de impressoras térmica portátil	Unidade	65	780	149,99	9.749,35	116.992,20
3	251509	Prestação de Serviços: Locação de aparelho POS – Ponto de Venda	Unidade	150	1800	177,89	26.683,50	320.202,00
4	251510	Prestação de Serviços: Locação de Totem de Venda – Ponto de Venda nas vias	Unidade	20	240	678,08	13.561,60	162.739,20
5	249157	Prestação de Serviços: Locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo	Unidade	1	12	101.496,20	101.496,20	1.217.954,40
TOTAL GERAL PARA OS VALORES MENSAL E ANUAL							161.541,63	1.938.499,20

- Todos valores da proposta do contrato, transcritos acima, deverão estar inclusos o BDI, de acordo com a planilha de composição de custo;
- Os valores dos itens do objeto licitado poderão variar para mais ou para menos entre as propostas, no entanto a empresa vencedora será aquela que apresentar o menor valor global;
- As propostas deverão seguir a composição apresentada abaixo, onde os valores são extraídos da planilha de composição de custo.

COMPOSIÇÃO DO OBJETO (dados e valores da planilha de composição de custo)

Item 1 = B.1 + B.6 + BDI - Aparelho Smartphone (B.1) + acesso internet (B.6)

Item 2 = B.2 + C.1 + BDI - Impressora térmica (B.2) + bobina para impressão (C.1)

Item 3 = B.3 + B.7 + C.3 + BDI - Aparelho POS (B.3) + acesso a internet (B.7) + bobina de para impressão (C.3)

Item 4 = B.4 + B.8 + C.2 + BDI - Totem (B.4) + acesso a internet (B.8) + bobina para impressão (C.2)

Item 5 = B.5 + B.9 + C.4 + A.1 + A.2 + BDI - Sistema integrado de softwares (B.5) + acesso a internet (B.9) + cartões inteligentes (C.4) + mão de obra (A.1 e A.2)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****PROJETO BÁSICO**

1. Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB – Gerência de Estacionamento Rotativo Regulamentado – ESTAR.

2. Base Legal: Artigo 37, XXI da Constituição Federal, art. 22, I, 1º, da Lei 8666/93, bem como demais legislações aplicáveis.

3. Modalidade: Concorrência.

4. Modo de contratação: Contrato – Vigência: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com a Lei 8.666/93 em seu Art. 57, II.

5. Forma de Fornecimento: Parcelado – 60 dias após a publicação do contrato.

6. Tipo de Licitação: Menor Preço pelo Lote único.

7. Do Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de informatização do sistema de Estacionamento Rotativo, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

LOTE ÚNICO – COM AMPLA CONCORRÊNCIA PARA EMPRESAS DE QUAISQUER PORTES

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Código	Especificação
1	249158	Prestação de Serviços: Locação de equipamentos móveis tipo Smartphone
2	249159	Prestação de Serviços: Locação de impressoras térmica portátil
3	251509	Prestação de Serviços: Locação de Aparelho POS – Ponto de Venda
4	251510	Prestação de Serviços: Locação de Totem de Venda – Ponto de Venda nas vias
5	249157	Prestação de Serviços: Locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo

Obs. Considerando a particularidade de cada software e equipamentos fornecidos pela contratada, a mesma deverá manter o sistema em perfeito funcionamento, bem como fornecer todos os insumos necessários como: bobinas para impressão, acesso a internet para todos aparelhos impressoras, smartphones, aparelhos POS, totens, e central também deverá fornecer cartões inteligentes (smart card), conforme apresentado na tabela de composição de custo.

Prestação de Serviços: Locação de equipamentos móveis tipo Smartphone

Deverá estar acompanhado no mínimo da seguinte especificação

- Sistema Operacional: Android 5.0 ou superior;
- Processador mínimo 1.2 GHz quad-core; Memória (RAM) mínima 1GB;
- Memória (ROM) mínima 16GB;
- Peso máximo 200 g sem o carregador;
- Tela no mínimo 5,2" com resolução mínima de 540x960;
- Capacidade da Bateria mínima 2390 mAh;
- Revestimento repelente a água;
- Bandas: 4G: GSM/GPRS/EDGE, UMTS/HSPA+, 4G LTE;
- Câmera Traseira com resolução mínima de 8 MP;
- Câmera Frontal: VGA;
- Cartão SIM: Micro-SIM, Dual-SIM;
- Conectividade: Micro USB; Tecnologia Bluetooth 4.0 ou superior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- Wi-Fi: 802.11 b/g/n;
- Serviços de Localização: GPS, AGPS.

Pacote de dados operadora

O pacote de dados 4G ou superior fornecido deve ter as seguintes características:

Pacote de download mínimo de 1 GB; Pacote de upload mínimo de 1 GB; Ligação ilimitada entre os números contratados. Todos os materiais e manutenção do equipamento deverá ser feita pela CONTRATADA.

Prestação de Serviços: Locação de impressoras térmica portátil

Deverá estar acompanhado no mínimo da seguinte especificação:

- Impressora portátil;
- Método de Impressão: térmico;
- Largura de impressão: 47 mm a 49 mm;
- Velocidade mínima de impressão: 60 mm/seg;
- Resolução mínima da impressão: 203 x 203 dpi;
- Padrões de código de barras: EAN13, EAN 8, UPC-A, Codebar, Code39, Code 128, PDF 417, QR Code;
- Bateria: Bateria de Li-Ion recarregável 7.4V/ 1150mAh / AC: 100-240 V, 50/60 Hz;
- DC: DC9V;
- Papel: Bobinas de papel térmico de 54 – 58 mm de largura por no mínimo 26 m de comprimento;
- Comunicação: Bluetooth, USB 2.0;
- Sistemas operacionais compatível: Android;
- Peso máximo 300 g;
- Capacidade de impressão de dados alfa-numérico e gráfica.

Todos os materiais (bobina de papel) e manutenção do equipamento deverá ser feita pela CONTRATADA.

Prestação de Serviços: Locação de Aparelho POS – Ponto de Venda acompanhado de impressora acoplada

O equipamento será instalado nos pontos de venda (comércio e demais estabelecimentos) Deverá disponibilizar mínimo da seguinte especificação:

- **Processador 400MHZ, IRM -11-32- BIT-RISC**
- **Memória 192 MB (128MB- FLASC, 64 MB SDRAM)**
- **Tela com 3.5 polegadas com capacidade touch-screen**
- **Impressora 30lps, 400 - 405 mm largura do papel**
- **Conetividade HSPA + 3G RADIO, 5GHS WIFI + 2.4 GHZ WIFI, Bluetooth 4.0**
- **Leitora de cartões, cartões inteligentes**
- **Portas periféricas USB Simples e ponto de carga**
- **Energia Bateria Lition 3.7V/2450 mAh**
- **Cartão sem contato, suporte a: ISSO 14443 A&B, MiFare, ISSO 1809, certificação EMVCo L1 e NFC/sem contato**
- **Dimensões do terminal, 167 mm C X 78 mm L X 55 mm, A**
- **Dimensões da base – 143 mm C X 86 mm L X 43 mm A.**

Prestação de Serviços: Locação de Totem de Venda – Ponto de Venda nas vias

Deverá estar acompanhado no mínimo da seguinte especificação:

Dimensões Mínimas	Altura	1700 - 1900 mm
	Largura do gabinete	400 - 500 mm
	Largura do corpo	260 - 270 mm
	Profundidade	400 - 500 mm
	Peso máximo	100 kg
Características Construtivas	Estrutura	Aço USI SAC 300 com espessura mínima de 3 mm
	Pintura	Eletrostática pó – coluna (cinza escuro) e gabinete (amarelo)
	Calhas	Aço inox AISI 304 com espessura mínima de 1 mm.
	Tratamento	Eletroforese


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br
[E-MAIL:licitamga@maringa.pr.gov.br](mailto:licitamga@maringa.pr.gov.br)
CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Painel	Bocais e Módulos	ABS – Termoplástico – Antichamas e policarbonato
Vedações	Gabinete	Pefil de borracha esponjosa
	Bocais	Manta de borracha esponjosa autoadesiva
Pré-Cofre	Estrutura	Aço inox AISI 304 com espessura mínima de 1 mm
	Acionamento	Solenoides
	Direções	02 (aceitação ou devolução)
Cofre	Dimensões mínimas	Altura: 400 – 500 mm Largura: 255 - 265 mm Profundidade: 400 – 405 mm
	Estrutura	Externa: Aço USI SAC 300 com espessura mínima de 3 mm Interna: Aço SAE 1020 com espessura mínima de 3 mm
	Tratamento	Eletroforese
	Sistema de Travamento	Trava eletrônica por solenoide e fechadura com no mínimo 4 segredos
Cassete de Moedas	Dimensões mínimas	Altura: 165 - 175 mm Largura: 110 - 120 mm Profundidade: 260 - 280 mm
	Estrutura	Aço SAE 1020 com espessura mínima de 1 mm
	Tratamento	Eletroforese
	Pintura	Eletrostática – cinza escuro ou preta
	Característica	Auto-lacrável
	Capacidade estimada	3100 Moedas (4,5 litros)
Urna de Notificações	Dimensões mínimas	Altura: 130 - 150 mm Largura: 85 - 95 mm Profundidade: 180 - 200 mm
	Tratamento	Eletroforese
	Pintura	Eletrostática – cinza escuro ou preto
Seletor de Moedas	Formato	Padrão 3 ½ “
	Alimentação	11 – 28 VDC
	Capacidade mínima	16 canais de leitura de moedas
	Dimensões das moedas	Diâmetro: 15 – 31 mm Espessura: 1,5 – 3,3 mm
	Sistema de detecção	Sensores magnéticos, Piezzo elétricos e/ou ópticos
Cartões Eletrônicos	Tipo	Smart card sem contato padrão ISO 14443
	Padrão	MIFARE com padrão de troca de informações segundo a norma ISSO/IEC DIS9798-2
	Material	PVC com face lisa permitindo customização
	Dimensões	De acordo com a norma ISO 10536 (53,98 mm x 85,60 mm)
	Frequência da portadora	13,56 MHz
	Distância de comunicação	0 – 100 mm
	Organização Monetária	1024 bytes divididos em 16 setores lógicos contendo 4 blocos de dados com 16 bytes cada
	Organização de setor	3 blocos de dados e 1 bloco de controle de acesso
Display	Característica	Display alfanumérico de cristal líquido retro iluminado.
	Resolução	4 linhas x 20 colunas
	Caractere	4,82 - 4,86 mm (largura) x 9,21 - 9,23 mm (altura)
	Área útil	122 -124 mm (largura) x 42 - 43 mm (altura)
Impressora	Característica	Impressora térmica direta
	Guilhotina	Lâmina metálica. Expectativa para realizar 1 milhão de cortes
	Sensores	Micro-chave: guilhotina Reflexivo: presença de papel
Papel térmico	Modelo	Thermo-ticket KLS 75g
	Lado sensível	Interno
	Largura	57 - 59 mm
	Comprimento	295 - 305 mm
Bateria	Diâmetro interno do rolo	65 - 75 mm
	Tipo	Estacionária selada
	Tensão	12 volts
	Capacidade	33 Ah
	Dimensões	Comprimento: 160 -170 mm Largura: 174 - 175 mm Altura: 120 - 130 mm

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

Painel Solar	Potência	20 W
CPU	Processadores	80C32 – 22,1184 MHz PIC16F873 – 20 MHz
	Memórias	FLASH – 1 Mbit RAM – 512 KB divididos em 8 páginas de 64 KB BIOS – PROM – 64 KB
	Relógio	RTC com controle de NV RAM Precisão: +/- 1 min / mês (em stand-by) Autonomia da bateria interna: 10 anos
	Placas eletrônicas	Placas em fibra de vidro FR4, revestidas com verniz dielétrico não higroscópico.
Modem GPRS	Características	GPRS classe 10, velocidade Max. de transmissão 85Kbps. Frequência Tri-band: EGSM 900, GSM 1800, GSM 1900.
Teclado Alfanumérico	Características	Teclado capacitivo, com autoajuste de sensibilidade, lacrado para proteção contra água e pó.

Software integrado para administração, gerenciamento, fiscalização, recebimentos, pagamentos, regularizações, aplicativos dentre outras funções necessárias para o sistema

O software deverá interligar o sistema como um todo, tais como: administração e gerenciamento do sistema (interno e externo), fiscalização pelo orientador de estacionamento rotativo, todas formas de regularização dos aviso de cobrança de tarifa, todas as formas de venda, pagamento e recebimento de ticket eletrônico, e seu funcionamento se dará conforme descrito abaixo:

O presente certame tem como objeto a contratação de empresa especializada em sistemas de tecnologia para gestão de vendas e controle, para que esta forneça ao município de Maringá os programas de computadores, os equipamentos e os treinamentos necessários para a implementação, fiscalização e controle da ÁREA DE ESTAR MARINGÁ. Referidos equipamentos e softwares deverão possibilitar a venda e registro de tempo de ocupação de espaços públicos, o controle e fiscalização do uso e ocupação, e o controle de arrecadação e repasse dos valores recebidos.

Integram o objeto deste certame, como atividades complementares, os serviços especializados pertinentes tais como:

- Instalação, implantação, configuração, customização;
- Hospedagem do sistema e manutenção dos dados da operação em servidores da CONTRATADA, em data center conforme termo de referência;
- Alterações legais, corretivas e evolutivas;
- Treinamento de equipe da CONTRATANTE e manutenção de atualizações;
- Disponibilização ao menos de 1 (uma) unidade de apoio com no mínimo 03 funcionários, instalada junto a central administrativa do ESTAR para acompanhamento das operações e atendimento aos usuários e funcionários da CONTRATANTE, bem como, providenciar a manutenção e operacionalização dos equipamentos e software locados pela contratante (Smartphones, impressoras, servidores, POS e Totens);
- A disponibilidade em tempo real de todas as informações do sistema.

Faz parte integrante deste objeto os materiais a serem utilizados, equipamentos, ferramentas, utensílios e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impor ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município.

NORMAS TÉCNICAS ADEQUADAS

As normas utilizadas deverão estar de acordo com a legislação de trânsito, da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1.997, que criou o Código de Trânsito Brasileiro, bem como das Resoluções afins do Conselho Nacional de Trânsito "CONTRAN", complementadas no que concerne à competência da municipalidade, relativo a regulamentação da utilização do espaço público, dos tempos de estacionamento, das categorias de estacionamento e também de isenções, nos termos da legislação municipal.

Definições Básicas:

Normatização: efetivada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ** visando tornar a **ÁREA DE ESTAR MARINGÁ**, nas áreas públicas, um serviço que cumpra sua finalidade centrada na prestação do serviço público de implantação, manutenção e operação do estacionamento rotativo pago, diretamente fiscalizado pelo Município.

Implantação física: refere-se aos seguintes processos: Estudos preliminares e projetos para verificar a viabilidade da implantação; Decisões técnicas e políticas determinando os locais em que seja necessária a rotatividade de vagas, até a efetiva colocação em prática do sistema idealizado, determinando-se quantidade de vagas e sua adequada demarcação, por meio da sinalização de trânsito devida; Fixação do tempo máximo permitido em cada vaga, horários de funcionamento, exceções, valores a serem cobrados e formas de pagamento;

Implantação digital: refere-se ao desenvolvimento, cessão de uso e manutenção de todos os softwares e equipamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

necessários para a implantação e funcionamento da ÁREA DE ESTAR MARINGÁ, em especial para:

- Comercialização dos Tíquetes de estacionamento (em todas as suas modalidades, como aplicativo para smartphone, pontos de venda no comércio e Totem);
- Verificação / Fiscalização dos usuários irregulares, com a devida aplicação de sanções legalmente previstas;
- Controle de arrecadação e repasse de todos os valores arrecadados na ÁREA DE ESTAR MARINGÁ;
- Os demais softwares e equipamentos necessários ao fiel cumprimento do objeto do presente contrato.

Manutenção física: envolve as atividades tendentes a permitirem a continuidade do serviço público, verdadeiro princípio de sua prestação, objetivando a sua constante eficiência; assim, deve o Município de Maringá verificar constantemente se estão sendo atendidos os interesses sociais pelo qual foi criada a ÁREA DE ESTAR MARINGÁ, diminuindo ou aumentando a área de abrangência, mantendo a sinalização de trânsito em condições de legibilidade e visibilidade e alterando as regras inicialmente impostas, quando necessário à manutenção do interesse público;

Manutenção digital: envolve as atividades tendentes a permitirem a continuidade do serviço público, verdadeiro princípio de sua prestação, objetivando a sua constante eficiência; assim, deve o prestador de serviço digital verificar constantemente a eficiência dos sistemas desenvolvidos e a perfeita condição de uso dos equipamentos que serão disponibilizados por ele para venda de tickets, verificação / fiscalização dos usuários irregulares e controle dos valores arrecadados.

Operação: trabalho de campo que garante o funcionamento efetivo do sistema a ser implantado, na medida em que propicia o controle e fiscalização das regras determinadas pelo órgão competente, abrangendo, portanto, desde a cobrança devida pelo usuário (venda de tíquetes) até a verificação dos usuários irregulares, com a devida aplicação de sanções legalmente previstas, obedecidas as limitações. Toda a parte digital e fornecimento de equipamentos do novo Sistema Rotativo "ÁREA DE ESTAR MARINGÁ" será implantado e operacionalizado pela empresa vencedora do certame, ao passo que a verificação dos usuários irregulares, com a devida aplicação de sanções, ficará a cargo do **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, sendo que cada qual arcará com todos os custos e investimentos decorrentes de suas incumbências;

Supervisão: todo o processo deverá ser supervisionado e caberá única e exclusivamente ao **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, a supervisão da perfeita utilização do sistema por parte do usuário, garantindo desta forma a rotatividade mínima assegurada neste pleito, com objetivo de viabilizar as normas e regulamentos ditados pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelos procedimentos técnicos e administrativos aqui adotados; e

Fiscalização: A fiscalização do estacionamento rotativo será efetivada pelo próprio **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, através de servidores públicos municipais devidamente designados para essa função, cabendo à autoridade o total apoio à operação, fazendo cumprir as normas gerais de trânsito, conforme as disposições legais vigentes, principalmente no sentido de autuarem os eventuais infratores que não respeitarem o sistema, aplicando-lhes, assim, as penalidades cabíveis.

Das definições acima apresentadas, a empresa Contratada se responsabilizará por toda a implantação e manutenção digital e física, bem como pela operacionalização da parte que lhe compete.

Esclarecimentos importantes do Sistema:

REGIÃO: conjunto de unidades de negócios dentro de um espaço geográfico (Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste, etc.). No caso para este projeto teremos inicialmente a região centro.

UNIDADE de NEGÓCIO: grupo de áreas de um mesmo interesse, que define um grupo de atividade comum: comércio, bancos, clínicas, governo, serviços, residentes, etc.

ÁREA: grupo de setores que definem um mesmo interesse de atividade

SETOR: grupo de vagas a ser: fiscalizada por um ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO, dentro de uma determinada área.

VAGA OPERACIONAL: espaço pago, delimitado para estacionar um veículo, pode ser projetada longitudinal, perpendicular ou transversal.

VAGA GRATUITA: espaço utilizado para estacionamento de curta duração, sem a cobrança de T.E. (Tíquete de estacionamento), ex: embarque e desembarque, curta duração (30 Minutos).

VAGA ESPECIAL: espaço utilizado para estacionamento, dentro do horário regulamentado para aquela área, de veículos com algum tipo de isenção ou não, p.ex.: portadores de necessidades especiais, idosos, etc..

ENDEREÇO DE VAGAS: grupo de vagas operacionais ou não, dentro do raio de cobertura de um ponto de venda e/ou equipamento eletrônico multivagas. O ponto de venda e/ou o equipamento pode atender vários endereços, dependendo de sua localização geográfica.

NÚMERO DE ENDEREÇO DA MÁQUINA: localização geográfica da mesma, codificada com três dígitos. Este nº será impresso no Tíquete de Estacionamento para efeito de controle/orientação e fiscalização.

PROVA DE CONCEITO: a Empresa convocada para esta etapa deverá demonstrar que os equipamentos, produtos e serviços que são objeto da concessão, em especial no que diz respeito à sua qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade, são efetivamente compatíveis com os requisitos e as especificações contidas no Edital e seus anexos.

IMPACTO AMBIENTAL

A operação de áreas de estacionamento rotativo favorece a redução da poluição ambiental e sonora, uma vez que o aumento das oportunidades de estacionamento facilita o encontro de vagas para estacionar, evitando paradas em filas duplas e estacionamentos em locais proibidos e a movimentação constante a procura de vagas, evitando que os motores se mantenham ligados mais tempo no mesmo local.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****FINALIDADE**

Este projeto pretende suprir as seguintes necessidades relacionadas à gestão do estacionamento rotativo da cidade de Maringá a saber:

Necessidade de controle da utilização das vagas de estacionamento rotativo, por meios tecnologicamente mais avançados;
Necessidade de controle estatístico de uso das vagas, possibilitando à Administração Pública uma correta avaliação de seu uso (taxa de ocupação);

Adoção de um sistema de controle de vagas mais acessível e cômodo aos usuários de estacionamento rotativo;

Utilização de tecnologia que tende a coibir o uso irregular das vagas e aumente a rotatividade;

Instrumentalizar os ORIENTADORES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO do município com recursos tecnológicos para melhor desempenho de suas funções;

Aumentar rotatividade do estacionamento com melhores índices de ocupação de vagas

Capilarizar PDV's, dinamizar o comércio, aumento da circulação de pessoas.

Os objetivos definidos pelo Município de Maringá visam melhorar a qualidade no serviço ao público, observados os melhores critérios aplicáveis de engenharia de tráfego.

PLANEJAMENTO DA AUTOMAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Considerando a implantação de um sistema eletrônico de estacionamento rotativo no município de Maringá, calçado na contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de softwares e equipamentos, cujo investimento nesse sentido recai exclusivamente sobre a empresa a ser contratada, a automação deste sistema pretende alcançar os seguintes objetivos e/ou benefícios:

- a) Atendimento das necessidades de fiscalização do estacionamento rotativo, com cessão de softwares e equipamentos a essa finalidade.
- b) Racionalização na utilização dos dispositivos e meios de fiscalização;
- c) Maior qualidade nos serviços prestados ao usuário, em especial para a aquisição dos tíquetes de estacionamento de forma digital;
- d) Garantia de melhoria nas condições de trânsito;
- e) Maior produtividade em relação aos ORIENTADORES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO;
- f) Assegurar agilidade, confiabilidade, transparência e disponibilidade de informações e controle de venda e arrecadação, com a geração de banco de dados;
- g) Gerar informações estatísticas de uso das vagas;
- h) Permitir que estas informações geradas pelo sistema sejam utilizadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, na elaboração de projetos de melhoria de trânsito.

Para o pleno êxito da implantação deste projeto, deve-se prever a cessão dos softwares e equipamentos dentro de um período máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, ficando a cargo da empresa vencedora do certame toda a responsabilidade de investimento e condução dos trabalhos de implantação do sistema na parte que lhe cabe, incluindo treinamento dos servidores e os responsáveis pelos POS, bem como após a implantação fazer o acompanhamento e manutenção dos Smartphones, POS, Totens, impressoras e demais equipamentos integrantes desta contratação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OPERACIONAIS

O estacionamento rotativo nas vagas em vias e logradouros públicos nas áreas regulamentadas deverá ser disponibilizado aos usuários mediante aquisição de período de tempo nos equipamentos e softwares objeto deste edital.

TÍQUETE DE ESTACIONAMENTO -T.E.

O período de tempo de estacionamento deverá ser especificado em quantidade (s) de módulo de tempo, conforme estabelecido em decreto municipal. Serão comercializados em forma de créditos.

A relação de equivalência entre um Tíquete de Estacionamento e o período de tempo correspondente deverá ser um parâmetro programável nos equipamentos de comercialização.

O período máximo de tempo permitido para utilização regular de uma mesma vaga do estacionamento rotativo será de 2 (duas) horas, podendo esse período ser alterado conforme a demanda de cada área regulamentada e das avaliações das utilizações diárias e mensais de cada setor.

MEIOS DE AQUISIÇÃO DOS TÍQUETES

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

Para aquisição do direito de estacionar, deverá ser possível a utilização dos seguintes meios de pagamento:

- Meio eletrônico de pagamento: "smart card" (cartões inteligentes) carregados previamente com quantidade de créditos;
- Tíquete virtual: emitido pelo Sistema WEBSITE e/ou App;
- Tíquete avulso: emitido em PDV's (estabelecimentos privados, sede Estar ou totens) e/ou PDA's (orientador de estacionamento rotativo).

Os cartões inteligentes deverão ser únicos e padronizados, podendo ser utilizados indistintamente em qualquer local de estacionamento rotativo do Município de Maringá.

A contratada deverá fornecer os cartões inteligentes, pronto para uso, em quantidade de 150.000 (cento e cinquenta mil unidades) durante a vigência do contrato.

A padronização dos cartões inteligentes como, cor, escrita, arte e outras serão definidas pela contratante, bem como o prazo de validade dos mesmos.

COMERCIALIZAÇÃO

Entende-se por módulo de comercialização todos os itens constantes neste edital que permitirá ao usuário adquirir tempo de estacionamento e/ou créditos.

APLICATIVO MÓVEL PARA USUÁRIOS

Para se ter acesso às aplicações mobile, o usuário deverá realizar inicialmente um cadastro contemplando informações como: nome, CPF, e-mail, número de celular e senha.

Para que seja possível concluir o cadastro, o usuário deverá atestar leitura e aceitar os termos de uso do sistema.

Após a realização do cadastro básico o usuário poderá acessar o sistema mediante preenchimento de seu login (CPF) e senha. Em caso de esquecimento da senha, o usuário poderá recuperá-la através do e-mail informado no cadastro ou SMS.

Logado no sistema, o usuário poderá realizar edição dos dados pessoais já cadastrados assim como inserir e excluir um ou mais veículos em sua conta.

O sistema deverá permitir ao usuário a aquisição de créditos pré-pagos através de transação, realizada pelo aplicativo, com cartão de crédito/débito e boleto bancário.

O sistema deverá salvar o número do cartão de crédito/débito. (respeitando todas as regras de segurança aplicáveis a tal procedimento)

Ainda, o usuário poderá excluir os cartões de créditos/débitos cadastrados e consultar o histórico de operações de crédito e débito de utilizações. A aplicação deverá aceitar no mínimo 3 bandeiras de cartão de crédito/débito.

O sistema deverá possibilitar que o usuário realize a regularização do aviso de cobrança de tarifa através de saldo disponível em conta.

O aplicativo deverá enviar mensagens (push) para as operações de: Ativação de estacionamento, tempo na vaga expirando.

O aplicativo deverá possuir informações e regras sobre o uso do sistema de estacionamento, assim como um canal de comunicação com o usuário (fale conosco) via 0800, email e chat.

A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma Android, IOS para smartphones.

PORTAL DE INTERNET PARA USUÁRIOS - WEB CLIENTE RESPONSIVO

A CONTRATADA deverá disponibilizar em ambiente web todas as funcionalidades e requisitos descritos para o aplicativo móvel.

PONTOS DE VENDA - PDV

O modelo de comercialização a ser implantando, leva em consideração a utilização da rede do comércio e de serviço da própria cidade, com o objetivo extensivo de causar o aumento do fluxo e tráfego de pessoas nos estabelecimentos, bem como a consequente empregabilidade e/ou a sustentabilidade dos empregos da região.

O software a ser implantando no PDV, que comercializará tíquetes eletrônicos, deverá ter capacidade de ser configurado para atender condições diferenciadas e específicas dos parâmetros da operação e das funcionalidades e premissas previstas neste documento sem exceção.

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

- Comercializar tíquete eletrônico, com regras e tarifas estabelecidas para cada área;
- Regularização dos avisos emitidos;
- Emitir comprovante de regularização dos avisos;
- Todas as transações operacionais sem exceção deverão ocorrer de forma on-line junto à central de processamento e gestão;
- Emitir comprovante da aquisição de tíquete avulso impresso;
- Distribuição do total diário arrecadado por meio de pagamento (relatório de atividades);

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- g) O sistema deverá enviar para a central a cada transação o registro de cada tipo de transações efetuadas (vendas de tíquetes, cancelamentos, o recolhimento de valores quando for o caso, consultas, etc.) ou seja, de todas as transações que ocorrerem no PDV;
- h) Os PDVs credenciados pela CONTRATANTE deverão ser treinados pela CONTRATADA quanto aos objetivos do estacionamento rotativo, e deverão receber todas as informações e material de apoio para a correta prestação de serviço;
- i) Os hardwares e softwares necessários para o bom funcionamento do PDV deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- j) Todas as transações de recebimento decorrentes do sistema objeto deste Edital serão creditadas em conta bancária indicada pela secretaria de fazenda do município de Maringá.

A relação financeira de parceria com Postos de Venda - PDV se dará da seguinte forma:

- a) A CONTRATANTE, fará autorização para a CONTRATADA fazer a liberação do hardware e da plataforma de vendas eletrônica de créditos para cada PDV credenciado. Cada PDV será remunerado com um percentual estabelecido em regulamento sobre as vendas realizadas, remuneração essa que será de responsabilidade da CONTRATANTE;
- b) O sistema contratado deverá gerar periodicamente um Boleto Bancário para que ela receba os valores líquidos (total arrecadado subtraídas as remunerações do PDV) de cada PDV;
- c) A periodicidade da emissão dos boletos será determinada pela CONTRATANTE, será regulamentado pelo município, e o custo do boleto com a instituição bancária será de responsabilidade da CONTRATANTE;
- d) Os PDVs serão estrategicamente distribuídos, ter fácil acesso e conter sinalização de identificação por conta da CONTRATANTE, de modo a atender adequadamente a demanda dos usuários.
- e) Os postos de venda deverão obrigatoriamente aceitar como forma de pagamento cartão de crédito, débito, cartão pré-pago e valores em espécie pelas vendas dos tíquetes de estacionamento, recargas e regularizações.

Sistema de Vendas dos tíquetes eletrônicos através de Totens de venda

Os Equipamentos Eletrônicos (Totem) para emissão de tíquete (Terminal de Vendas) devem constituir-se num sistema confiável de operação de estacionamento rotativo do tipo "ÁREA DE ESTAR MARINGÁ eletrônica". Capazes de operar de forma contínua e sem assistência de operador, armazenando todo o tipo de informações relativas às transações financeiras e eventos ocorridos em memória não-volátil, permitindo o total controle e rastreabilidade dessas operações.

O equipamento deverá funcionar de forma online que consiste na aquisição de tempo de estacionamento pelo usuário, utilizando os meios de pagamento disponíveis (moedas, cartão eletrônico recarregável do tipo "Smart Card" e cartão de Crédito/Débito), tendo a sua comprovação efetuada mediante a emissão de um recibo (tíquete), sendo dispensável a sua colocação no interior do veículo.

Com o uso do teclado alfanumérico e modem GPRS/3G/4G, o equipamento deverá também trabalhar na modalidade *Pagar pela placa* ("pay by plate"), que consiste na aquisição de tempo de estacionamento para uma placa informada na compra através do teclado alfanumérico. Essa operação necessita de uma conexão em tempo real com o serviço concentrador de dados, onde os dados são recebidos e armazenados em uma database tornando-se disponíveis para consulta por sistemas de gestão, que podem controlar a ocupação e regularização dos veículos que utilizam o estacionamento rotativo.

O recibo emitido deverá conter dados pertinentes ao período de estacionamento adquirido, tais como: placa, data e hora de emissão, valor pago, validade do estacionamento expressa na data e hora máxima de saída e outros que ainda podem ser configurados conforme a aplicação.

O sistema deverá permitir que se programem os parâmetros operacionais a serem aplicados a cada grupo de E.E. (Totem) instalados em uma ou mais zonas de operação de estacionamento rotativo.

A distribuição destes parâmetros, bem como a coleta dos dados estatísticos de cada Equipamento Eletrônico para emissão de tíquete (Totem) far-se-á através de conexão remota (over the air -OTA), utilizando-se dispositivo de comunicação celular padrão GSM/GPRS/3G/4G.

Os dados coletados, bem como a configuração do *E. E. (Totem)*, deverão ainda, ser conferidos e auditados através da análise dos dados contidos em relatórios resumidos emitidos pelos próprios *E. E. (Totem)*. O Sistema Gerencial recebe as informações dos Equipamentos Eletrônicos para emissão de tíquete (*Totem*) Eletrônicos instalados referentes à arrecadação de cada equipamento, informações de falhas, estatísticas, falta de insumos como papel e bateria. O Controle deverá ser centralizado sendo permitido acesso via internet (*web*) através de senha de acesso, garantindo a segurança das informações.

Os dados coletados de cada equipamento (*Totem*) deverão ser disponibilizados em formato padrão texto, podendo ser utilizados em planilhas eletrônicas, bancos de dados, ou ainda em *software*/sistema Gerencial específico, todos a cargo do contratante.

De posse destes dados poderão ser gerados relatórios fiscais, estatísticos e gerenciais pertinentes à Administração das áreas controladas.

O sistema de gerenciamento deverá ser aberto, extremamente seguro e versátil em função das características



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

descritas a seguir:

- **Sistema Formatador de cartões** – Permitir a utilização de cartões eletrônicos recarregáveis de diversos fornecedores. Esta característica permitirá também a integração futura com outros sistemas que utilizam o mesmo tipo de cartão, por exemplo, transporte coletivo com bilhetagem eletrônica.
- **Programa em memória Flash** – Armazenamento do firmware feito em memória Flash, que deverá permitir atualizações diretamente via Pocket PC, através de interface de comunicação Infravermelho (IR), sem necessidade de abertura do equipamento, substituição de componentes ou conexões físicas.
- **Módulo de segurança** – Garantia total da integridade e inviolabilidade dos dados recebidos ou transmitidos por meio de uma assinatura eletrônica dos dados.
- **Relatórios resumidos de operação** – Os E. E.'s (Totens) deverão fornecer relatórios resumidos de operação onde apresentam os dados parciais da arrecadação atual, contabilizados desde a realização da última coleta de valores e os dados totais, acumulados desde a instalação e entrada em operação, oferecendo assim mecanismos de conferência dos dados para a realização de auditorias confiáveis.
- **Dados abertos** – Os dados emitidos pelos E.E. (Totem) deverão ser apresentados em formato texto, facilmente transferíveis para qualquer programa gerenciador de banco de dados ou planilhas eletrônicas. Isto confere autonomia na criação de relatórios, gráficos e dados estatísticos específicos.
- **Administração remota** – Com o uso de sistema de comunicação GPRS/4G e os sistemas pertinentes, o E. E. (Totem) terá que enviar informações de falha e erro diretamente para a central de operação e para e-mails pré configurados, através da rede de telefonia padrão GSM/3G/4G, diminuindo assim o tempo de identificação do evento, além de possibilitar a coleta de dados sem a necessidade de deslocamento até o E. E. (Totem) para uso do coletor Pocket PC. O sistema terá que fornecer relatórios quantitativos detalhados para prestação de contas.

Funções Básicas do Equipamento Eletrônico

O equipamento deverá possuir as seguintes funções básicas de operação:

- a) Aceitar, no mínimo, 03 (quatro) meios principais de pagamento: moedas, cartão eletrônico do tipo “smart card” e cartão Crédito/Débito (através de Terminal PINPAD incorporado ao equipamento);
- b) Emitir bilhete de estacionamento contendo os dados da operação e o prazo de validade;
- c) Receber pagamento de aviso de cobrança de tarifa, nos casos previstos de ausência de tíquete, tíquete vencido ou permanência indevida na mesma vaga;
- d) Realizar recarga de cartões, através dos meios de pagamentos disponíveis e também através da transferência de créditos do cartão do operador;
- e) Registrar todos os dados de operações e eventos (como falhas, aberturas de portas, coletas, transações, etc);
- f) Emitir relatório operacional resumido com dados parciais (arrecadação atual) e totais (arrecadação acumulada);
- g) Emitir relatório de configuração (plano de tarifas, horários de cobrança, etc);
- h) Realizar tratamento diferenciado conforme o tipo de cartão utilizado (usuário, carga/descarga, residente, operador, auditor e coletor);
- i) Permitir a programação de horários, plano de tarifas, gratuidades e dia da semana de forma independente;
- j) Ajustar a tarifação automaticamente de acordo com o plano de tarifas/horários pré – estabelecidos;
- k) Deverá possuir, opcionalmente, a possibilidade de usar um teclado alfanumérico para digitação dos códigos de regularização assim como a placa do veículo adquirente do tempo de estacionamento;
- l) Possuir alimentação autossuficiente de energia, através de painel solar e acumuladores de energia.

Configuração do Equipamento Eletrônico (Totem)

A configuração do E. E. (Totem) deverá ser de maneira automática e segura. Seus parâmetros operacionais deverão ser previamente programados na central de operações, através de um *Software*/sistema Configurador, e levados a campo por meio de equipamento coletor de dados do tipo Pocket PC ou transmissão over the air – OTA. Todas as operações de transferência de dados entre o E. E. (Totem) e o coletor de dados somente deverão ser efetuadas por pessoal autorizado, devidamente capacitado e treinado pelo fornecedor e possuidor de cartão operador e com conhecimento da senha de acesso.

Todas as informações necessárias deverão ser inseridas no software para o bom funcionamento e segurança da operação, mas não se limitando a:

1. Programação de horário de funcionamento
2. Tabela de feriados e dias úteis
3. Valores das tarifas disponíveis
4. Valores e prazos das tarifas de regularização
5. E todas as outras para que atendam a todos os itens presentes neste edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Características Operacionais:

• **Aquisição do Bilhete de Estacionamento**

A aquisição do bilhete de estacionamento deverá ser orientada de maneira a proporcionar uma interface amigável ao usuário. Desta forma, uma operação de aquisição pode iniciar-se por uma das seguintes formas:

- Inserindo moedas;
- Inserindo o cartão Smart Card;
- Inserindo cartão de Crédito/débito;
- Pressionando o botão TEMPO.

Assim, o E. E. (Totem) deverá permitir que o usuário adquira seu bilhete tendo em mente o tempo que deseja permanecer estacionado ou o valor que deseja pagar. As operações são efetivamente concluídas somente após o usuário pressionar a tecla CONFIRMA, ou seja, o usuário é quem tem a decisão final de conclusão ou cancelamento da operação.

• **Reconhecimento de moedas**

O Equipamento eletrônico deverá ser dotado de aceitador de moedas/cédulas capaz de reconhecer até 16 (dezesesseis) tipos de cada de moedas e cédulas diferentes. Há ainda a possibilidade de se desabilitar o reconhecimento de qualquer uma das moedas programadas via software quando desejado.

• **Características do cartão Smart Card**

O cartão a ser utilizado na operação do Totem de venda será do tipo Smart Card, sem contato, padrão “MIFARE”. Este cartão, que pode ser adquirido de diversos fornecedores, é formatado pelo Software Formatador de Cartões que será fornecido junto com os Equipamentos Eletrônicos (Totens) para emissão de tíquete Eletrônico, o qual realiza esta operação com total transparência e garantia de segurança, inviabilizando falsificações.

Os créditos dos cartões deverão ser armazenados em Unidades de Estacionamento (UE), o que preserva, em caso de reajuste de tarifas, o montante de tempo de estacionamento previamente adquirido pelo usuário.

O usuário poderá consultar o saldo do seu cartão diretamente nos E.E. (Totens), bem como recarregá-lo utilizando moedas, cédulas ou através de operações seguras de transferências de crédito entre cartões assistidas pelo operador (Orientador de Estacionamento Rotativo).

Os cartões são ainda emitidos em diversas categorias conforme sua utilização, e são reconhecidos pelo E.E. (Totem) tratados por este conforme tal categoria.

As categorias de cartão que deverão estar disponibilizadas pelo Sistema e utilizadas nos E. E. (totem) são:

- **Cartão Usuário Comum** – realizar operações de aquisição de tempo de estacionamento, pagamento de regularização e recarga de cartão com moedas.
- **Cartão Usuário Residente** – realizar as mesmas operações que o cartão usuário comum, mas permite ainda estabelecer benefícios de tempo a usuários residentes em áreas controladas por Equipamento Eletrônico (Totem) para emissão de tíquete Eletrônico para Sistema de Estacionamento Rotativo Público.
- **Cartão Usuário Carga/Descarga** – realizar as mesmas funções que o cartão usuário comum, mas permite estabelecer uma política tarifária diferenciada para veículos de transporte.
- **Cartão Operador** – permitir e realizar as operações de recarga de cartão usuário via transferência de créditos entre cartões, transferência de dados entre o coletor portátil e o E. E. (armazena a senha de acesso que deve ser conferida para habilitar o processo) e emissão de relatórios resumidos.
- **Cartão Coletor** – permitir e realizar a coleta dos valores, executando o destravamento eletrônico da fechadura do cofre;
- **Cartão Auditor** – Permitir e realizar a transferência de dados entre o coletor portátil e o E. E. (armazena a senha de acesso que deve ser conferida para habilitar o processo) e emitir relatórios resumidos.
- **Cartão Bloqueado** – realizar o código de bloqueio que será automaticamente gravado no cartão quando este for inserido em um E. E. que apresente o seu número de série contido na lista de cartões bloqueados.

Pagamento de Regularização

Aquele usuário que estiver estacionado irregularmente em uma das vagas controladas por Equipamento Eletrônicos (totem) para emissão de tíquete Eletrônico e receber um “aviso de cobrança de tarifa”, poderá efetuar o seu

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

pagamento diretamente no E. E. (Totem).

O procedimento para efetuar a regularização é o seguinte: pressiona-se o botão **REGULARIZA**, em seguida efetua-se a digitação do número do aviso de cobrança de tarifa, no visor do totem será informado o valor da regularização, após a confirmação do valor por parte do usuário, deve-se escolher a forma de pagamento (moedas, cartão pre pago e/ou cartão de debito/credito) da regularização.

Ao concluir a operação é impresso um comprovante como recibo de pagamento para o usuário.

Este procedimento anulará a emissão do auto de infração desde que realizado dentro do prazo regular estipulado pela operadora.

Recarga de Cartão

As recargas de cartão poderão ser feitas de duas formas:

- por meio da transferência de Unidades de Estacionamento (UE's) de um cartão do tipo operador para um cartão do tipo usuário, portanto, para a efetivação deste procedimento de recarga, um orientador de estacionamento rotativo deverá ser chamado. Ele será o agente de venda de créditos de estacionamento e receberá em mãos o pagamento. Desta forma, o fiscal transferirá créditos do seu cartão para o cartão do usuário até o limite de recarga pré – estabelecido. O E. E.(Totem) emitirá dois comprovantes de operação, sendo uma das vias destinada ao usuário e a outra ao orientador de estacionamento rotativo, que o utilizará para prestar contas das operações de recarga efetuadas durante o seu turno de trabalho;
- através dos meios de pagamento permitidos, os quais ao serem inseridos no equipamento serão transformados em Unidades de Estacionamento (UE's) e gravados no cartão do usuário. Neste caso o E. E. (Totem) emite somente a via do comprovante destinada ao usuário.

CONTROLE DO ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**Prestação de Contas do Orientador de Estacionamento Rotativo**

Orientador de Estacionamento Rotativo, na condição de operador, poderá possuir prerrogativas de venda e recarga de cartão usuário, bem como poderá adquirir bilhetes de estacionamento e efetuar o pagamento de regularizações com o saldo disponível em seu cartão. Desta forma poderá atender ao usuário que não dispôr de nenhum dos meios de pagamento aceitos.

Todas estas operações resultam na impressão de uma via extra, destinada ao Orientador de Estacionamento Rotativo, a fim de que este possa prestar contas dos valores arrecadados através da conferência com o saldo do seu cartão.

Função RONDA

Disponibilizar uma função RONDA objetivando controlar a presença do Orientador de Estacionamento Rotativo no trabalho. O funcionário, ao inserir e retirar imediatamente o seu cartão do equipamento, registrará no banco de dados do E. E. (Totem) sua passagem pelo equipamento naquela data e hora.

Características Funcionais**Tratamento de Falhas**

O E. E. (totem) deverá efetuar um procedimento constante de auto-diagnóstico e através deste é capaz de identificar a ocorrência de diversos tipos de falhas, cancelando a operação em execução quando a falha detectada representar risco para a sua realização.

A ocorrência de falhas deverá ser indicada pelo acendimento de um sinal luminoso (LED) no painel e a sua identificação é apresentada no display em forma codificada sempre que acionado o botão **CANCELA**. Os códigos das falhas podem ser compreendidos através de consulta à tabela de diagnósticos.

Alerta de Manutenção Preventiva

O E. E. (totem), através da função de auto-diagnóstico, deverá ser capaz de identificar e advertir quanto à necessidade de substituição dos itens de consumo, tais como bateria e bobina de papel, os quais determinam sua autonomia. Além disso, alerta para a necessidade de coleta de valores (lotação do cofre) e dados (ocupação da memória RAM).

Estas advertências não resultam imediatamente na interrupção do funcionamento do equipamento, mas permitem, em função da sua taxa de utilização, que estes itens sejam supridos e o problema sanado antes de se atingir um nível crítico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Alguns destes alertas podem ser configurados quanto ao nível ou momento em que se deseja recebê-los, como é o caso do preenchimento do cassete de moedas e do status da bobina de papel, programáveis através do Software Configurador. Outros alertas, tais como carga de bateria, não são configuráveis e saem ajustados de fábrica por medida de segurança e proteção ao equipamento, a vida útil da bateria e aos dados armazenados em memória.

Alerta de Manutenção Corretiva

Caso uma falha desta natureza seja detectada durante a utilização do equipamento, o E. E. (Totem) deverá cancelar automaticamente a execução da operação em questão, devolvendo as moedas já inseridas e/ou restituindo os créditos debitados do cartão, e passará a exibir no display a seguinte mensagem: FORA DE OPERAÇÃO.

Estas falhas poderão comprometer o funcionamento do equipamento, pois impedem a efetivação de transações financeiras, podendo também reduzir o nível de segurança das operações. Como exemplo deste tipo de falha temos a falta de papel na impressora, a detecção de painel aberto e o acionamento incorreto do pré-cofre.

O E. E. (Totem) somente deverá voltar a funcionar após a solução destas falhas.

Registro de Operações

Todas as operações realizadas pelo E. E. (Totem) deverão ser armazenadas em memória não-volátil com capacidade para acumular os dados referentes a 4.369 operações, o que equivale aproximadamente a 35 dias de autonomia, trabalhando a uma taxa de utilização de 125 operações/dia.

Os registros de todas as operações realizadas no equipamento deverão ser descarregados pelos E. E. aos coletores de dados, via interface de comunicação infravermelha, e estes servem de meio de transporte dessas informações ao sistema gerencial.

O método de armazenamento dos dados das operações na memória do E. E. (totem) deverá ser do tipo pilha rotativa, sendo, por isso, dotado de um rigoroso controle de segurança quanto à eliminação de dado que não tenha sido anteriormente coletado. Quando o equipamento detecta a iminência da sobreposição dos dados, deverá emitir um alerta para que seja programada uma coleta de dados e, caso este alerta não seja atendido a tempo, paralisa as operações do equipamento até que seja efetivamente realizada a coleta de dados.

Todos os registros das operações realizadas deverão apresentar as seguintes informações:

- a) Código da operação;
- b) Número sequencial da operação;
- c) Data da operação;
- d) Hora da operação;
- e) Número serial do cartão utilizado na operação; caso a operação não envolva a utilização de cartão, todos os campos designados para este parâmetro serão completados com 0 (zero).
- f) Valor envolvido na operação; caso a operação não envolva transação monetária, todos os campos designados para este parâmetro serão completados com 0 (zero).
- g) Código de sub-operação.

O E.E. (Totem) também deverá armazenar em memória não-volátil toda a sua configuração, o seu número de série, os dados contábeis do recolhimento atual e o acumulado desde o início de sua operação.

Cofre de Moedas

O cofre de moedas é parte integrante do equipamento, deverá conter com paredes de aço e possuir dois tipos de travas hierárquicas.

A trava lógica, de primeiro nível, que será acionada por comando enviado após a identificação por parte do E. E. (Totem) de duas ações consecutivas: inserção do cartão coletor e confirmação do usuário do desejo de executar a coleta de valores. Esta trava tem a função de liberar o acesso à trava mecânica, de segundo nível, que movimentará os ferrolhos por meio de chave física, permitindo a abertura do cofre.

O cassete de valores, deverá ser fabricado em chapa de aço, e será o elemento substituível no processo de coleta. Deverá apresentar dispositivos de auto-lacre, que garantam a sua inviolabilidade, pois, após a sua retirada do cofre, somente poderá ser aberto mediante a destruição do lacre.

Consultas e Auditorias

O E. E. (Totem) deverá emitir relatório fiscal contendo os totais arrecadados, desde a última coleta de moedas e o acumulado desde a entrada em operação (instalação) do equipamento, com as distribuições destes totais em função do tipo de operação, meios de pagamento, vendas por horário de cobrança, etc., ao operador que se identificar por meio do seu cartão. Desta forma, podem ser efetuadas consultas rápidas aos Equipamento Eletrônicos (totem) para emissão de tickete Eletrônicos com a finalidade de fiscalização e monitoramento de suas operações.

Ao término do processo de coleta de moedas, o mesmo relatório será emitido para fins de conferência do valor contido no interior do cassete recolhido.

Ainda deverá emitir o relatório de configuração, de maneira a possibilitar a conferência dos parâmetros operacionais do equipamento, e o relatório de ocorrências, onde são expressas todas as ocorrências de falhas (erros) e alertas (avisos) detectados durante o seu processo autodiagnóstico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Lista de Cartões Bloqueados

O Software Formatador de Cartões é responsável pelo armazenamento e atualização de uma lista de cartões bloqueados para a utilização nos Equipamentos Eletrônicos (Totens), baseando as suas identificações nos seus números seriais de fabricação, que são únicos.

Para um cartão vir a figurar nesta lista deverá ser aberto um processo no Software Formatador de Cartões, onde serão descritos os motivos para a tomada de tal atitude, tais como: perda, roubo ou extravio do referido cartão.

Posteriormente, esta lista deverá ser transferida aos E. E. (totem) através dos coletores de dados e armazenada em memória não-volátil. A cada nova inserção de cartão no equipamento, o seu número de série é comparado aos constantes na lista e, em caso de concordância, é gravado neste cartão o código de bloqueio, que o inutiliza permanentemente.

Características Construtivas

a) Características Mecânicas

O E. E. (Totem) deverá ser um equipamento robusto, construído sobre uma estrutura de aço protegida contra oxidação e chumbada ao piso. Possuir carcaça em aço não inferior a 4,75 mm de espessura. Seu projeto construtivo deverá garantir resistência contra chuva torrencial e poeira, típicos do ambiente urbano onde é instalado.

Proteção contra o vandalismo e roubo e não possuir aberturas ou parafusos aparentes ao ambiente externo.

Possuir design moderno e formas atuais integrando-se de maneira harmoniosa ao ambiente urbano. Possuir cantos arredondados de forma a evitar lesões em caso de choques acidentais de pedestres.

b) Características Eletrônicas

O Equipamento Eletrônico (Totem) deverá ser um equipamento dotado de tecnologia digital, em estado sólido, formado por placas de circuito impresso totalmente intercambiáveis. Utiliza microprocessador, de baixo consumo, possibilitando a utilização de alimentação por bateria.

Possuir memória não-volátil do tipo FLASH, com capacidade de, no mínimo 1 Mb, para armazenamento de firmware e memória RAM, com capacidade de 512 KB, permanentemente alimentada, para armazenamento dos dados operacionais.

Possuir ainda interface com leitora de cartões do tipo “Smart Card” sem contato, impressora térmica, aceitador de moedas/cédulas, teclas de operação e display, bem como comunicação via Infravermelho para troca de dados com os coletores portáteis.

Possuir sensores para monitorar abertura da porta do cofre, presença do cassete de moedas/cédulas, abertura do painel frontal e opcionalmente sensor de vandalismo (via sensor de choque) instalado na carcaça e sensível em dois planos.

Possuir relógio interno para validação das operações de aquisição de tempo de estacionamento e registro dos eventos com alta precisão.

Alimentação

A tensão de alimentação nominal deverá de 12 V, fornecida por uma bateria do tipo selada. O seu tamanho máximo está limitado às dimensões do compartimento que a deve abrigar.

O E. E. (Totem) deverá possuir baixo consumo de energia em função de sua característica de gerenciamento da energia consumida. Desta forma, permite-se a instalação independente de energia elétrica da rede, devendo ser alimentado por meio de sistema solar associado a uma bateria.

O sistema de tratamento de falhas deverá garantir que a bateria seja substituída em um nível de descarga que permita a sua completa recarga, prolongando o ciclo de vida da bateria.

O equipamento deverá possuir uma chave geral liga/desliga colocada internamente cortando diretamente o sistema de alimentação, que também é protegido contra sobrecorrente através de fusíveis de disparo rápido.

AQUISIÇÃO DE CRÉDITOS VIRTUAIS

Diversas serão as formas de aquisição de créditos para utilização no sistema de estacionamento rotativo.

Após cadastro pessoal e informações sobre modalidade de pagamento, o usuário poderá realizar carga e recarga de créditos através do aplicativo móvel (app) e portal de internet para usuários (web client responsivo), utilizando seu cartão de crédito/débito ou boleto bancário.

Os créditos poderão ainda ser adquiridos nos PDVs e na sede da ÁREA DE ESTAR, para usuário que possua cadastro, mediante informação de CPF e/ou número de telefone cadastrado.

O pagamento poderá ser realizado em espécie, cartão de crédito ou débito e boleto bancário.

Nos casos de pagamento através de cartão de crédito e débito a retenção pelas operações não poderá ser superior a 3,8% do valor cobrado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Deverá ser emitido um recibo de compra com no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação de quem realizou a venda, data e horário da compra, CPF cadastrado, saldo remanescente da conta, e informações para atendimento às dúvidas: telefone e endereço.
- O usuário poderá ainda receber informação que em sua conta foi creditado determinado valor através de "push" para aqueles já baixaram o aplicativo mobile, SMS para aqueles que ainda não baixaram o aplicativo, além de e-mail para usuários que possuam endereço eletrônico cadastrado.
- O sistema deverá alertar aos usuários cadastrados quando seus créditos estiverem acabando.
- As transações devem possuir recursos de criptografia nos serviços de processamento de pagamentos, por meio do Website da CONTRATADA, oferecendo proteção confiável contra acesso não-autorizado e segurança nas operações de pagamento dos serviços de estacionamento rotativo.
- O serviço de processamento de pagamento deve incluir autenticação digital apresentando pelo menos um certificado de segurança digital SSL.

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS VIRTUAIS PARA CLIENTES CADASTRADOS NO SISTEMA

O usuário ao estacionar seu veículo deverá ativar seu estacionamento através do aplicativo móvel (app) ou portal de internet (web client responsivo):

- O usuário deverá se logar no sistema, verificar o saldo disponível, e escolher a fração de tempo de estacionamento;
- Após a escolha do tempo e ativação do estacionamento definido pelo usuário, o sistema deverá iniciar uma contagem regressiva para o acompanhamento do tempo remanescente permitido;
- O usuário deverá ser informado próximo da expiração do prazo da possibilidade de renovação do estacionamento por igual período, limitado à 120 minutos cumulativos por vaga. Se o usuário vier tentar renovar o período além dos já utilizados inicialmente com permanência máxima 120 minutos sem que este tenha mudado o veículo de vaga o mesmo deverá estar ciente que o veículo estará sujeito às penalidades previstas na lei, pois o veículo estará em condição irregular perante a legislação vigente no município de Maringá;
- O sistema de estacionamento rotativo deverá apresentar mecanismos de controle para atualização do saldo financeiro da conta de maneira eletrônica e imediata, conforme fração escolhida pelo usuário. Caso a conta não possua saldo financeiro, o usuário deverá ser informado para que adquira novos créditos, não possibilitando novas ativações, bem como deverá ser gerado um histórico de ativações de vagas.

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS PARA CLIENTES NÃO CADASTRADOS NO SISTEMA

O usuário não cadastrado no sistema deverá adotar os seguintes procedimentos:

- estacionar o seu veículo e se dirigir a um ponto de venda (PDV), Totem de Venda ou Orientador de Estacionamento Rotativo mais próximo.
 - Deverá informar o tempo que deseja adquirir permissão, pagar e informar a placa do veículo estacionado para o qual deseja ativar o estacionamento.
 - O pagamento poderá ser realizado em espécie, cartão de crédito ou débito, salvo a aquisição com os orientadores de estacionamento rotativo que neste caso somente será aceito em espécie (Real) e cartão pré-pago.
 - O comprovante de aquisição de tempo de estacionamento deverá ter no mínimo, as seguintes informações:
 - identificação de quem realizou a ativação;
 - data e horário de ativação;
 - intervalo de horário limite de validade;
 - placa do veículo;
 - Informações para atendimento às dúvidas: telefone e endereço.
- A ativação do estacionamento deve ser eletrônica e imediata, não necessitando que o usuário retorne ao veículo para posicionar qualquer documento no seu interior.

DAS TARIFAS e HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os valores das tarifas e horário de funcionamento do sistema de estacionamento rotativo serão definidas por legislação municipal.

TECNOLOGIA DO SISTEMA PARA EMISSÃO DE AVISO DE COBRANÇA DE TARIFA.

Finalidade do Sistema:

Auxiliar os ORIENTADORES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO incumbidos da fiscalização, com a disponibilização de equipamentos e sistema prático e funcional dispensando o uso de talonário manual e diminuindo as possibilidades de falha no preenchimento e garantindo transparência neste processo.

Também permitir à consulta a base de veículos do Estado do Paraná, para conferência e confirmação dos dados de registro do veículo através de pesquisa do número da placa.

O sistema deverá monitorar os ORIENTADORES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO em tempo real,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

identificando a localização dos mesmos e gravando todas as operações realizadas.

Registrar e enviar todas as operações transacionais, sendo elas de vendas, consultas ou regularizações para a central de operações do município.

Possuir opção de ativação de estacionamento de maneira avulsa para usuários não cadastrados.

Parâmetros Operacionais de Fiscalização

A chave de entrada do módulo de fiscalização deverá ser a placa do veículo.

O sistema deverá verificar inicialmente se o veículo possui “tíquete de estacionamento” de maneira eletrônica.

Em caso de constatar irregularidades, o sistema deverá gerar um “aviso de cobrança de tarifa”.

Este aviso deverá possuir informações como: código do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO e setor fiscalizado, data, horário e endereço da irregularidade e a descrição da irregularidade.

O aplicativo (software) para a fiscalização dos tíquetes e geração de aviso de cobrança de tarifa de infração deverá apresentar facilidades de interação com o ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO para auxiliar o processo de entrada/digitação de dados, disponibilizando, por exemplo, menu de tabelas previamente cadastradas contendo códigos de enquadramento das irregularidades, marcas, modelos e espécies de veículos, cadastro de logradouro, etc.

O sistema deverá possibilitar integração com dados do DETRAN-PR, e/ou outro órgão responsável pelo fornecimento do banco de dados referente a informações do veículo.

Aviso de cobrança de tarifa:

O aviso de cobrança de tarifa deverá possuir numeração única e sequencial não podendo ser repetido. Deverá ainda possuir as características abaixo:

- a) Identificação do veículo - placa, marca, modelo, espécie;
- b) Identificação e código do município e país;
- c) Identificação do local da emissão do aviso de cobrança de tarifa – nome do logradouro público, número registrada pelo equipamento;
- d) Data e hora da impressão do aviso de cobrança de tarifa;
- e) Informar a especificação da irregularidade - período ultrapassado, falta de tíquetes, além do tempo regulamentado (120 minutos);
- f) Campo de observação, caso seja necessário comentário adicional;
- g) Informações sobre regularização – valor da notificação e também o valor em caso de não pagamento após expirar o prazo de regularização;
- h) Informações relevantes contidas no atual modelo de aviso de cobrança de tarifa;
- i) Identificação do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO, campo para rubrica, setor fiscalizado e sequencial do número do aviso de cobrança de tarifa do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO;
- j) Todos estes itens devem ser impressos na impressora térmica portátil utilizada pelo ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO;
- k) Todo aviso de cobrança de tarifa preenchido deverá ser enviado para o servidor central através de conexão de dados (rede de telefonia móvel);
- l) Permitir a pesquisa de aviso de cobrança de tarifa preenchidos para reimpressão;
- m) No momento da validação do usuário e senha, o sistema deverá bloquear o acesso de dois usuários ao mesmo momento em equipamentos diferentes;
- n) Ao final da impressão de aviso de cobrança de tarifa, o sistema deverá armazenar a informação de que a via foi impressa para futuras consultas e controle.
- o) A Contratada deverá disponibilizar um “kit de fiscalização” composto por smartphone, impressora portátil mais plano de dados para o ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO com as seguintes características:
- p) Portáteis, trabalhar em tempo real com a base central, teclado alfanumérico conforme características e funcionalidades descritas neste termo de referência. A CONTRATADA deverá ainda fornecer as bobinas para impressoras portáteis.
- q) A manutenção dos equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos utilizados para a perfeita operação do estacionamento rotativo.
- r) A CONTRATADA deverá substituir o aparelho com problema em até 48 horas a partir da comunicação da CONTRATANTE, caso não ocorra o município descontará todos os dias que o mesmo não estiver em operação em valor proporcional a 1/30 avos dia.

Regularização aviso de cobrança de tarifa:

O aviso de cobrança de tarifa emitidos poderão ser regularizados conforme legislação e regulamentação do estacionamento público do Município de Maringá, das seguintes maneiras:

- a) Pelo aplicativo móvel ou portal de internet (web client responsivo) para usuários cadastrados e que possuam saldo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- b) Na sede administrativa da ÁREA DE ESTAR em espécie, cartão de crédito ou débito e cartão eletrônico recarregável "SMART CARD"
- c) Nos PDV's em espécie, cartão de crédito ou débito e cartão eletrônico recarregável "SMART CARD"
- d) Nos Totens de venda, em espécie, cartão de crédito ou débito e cartão eletrônico recarregável "SMART CARD"
- e) De todas as formas, as informações deverão ser transferidas de forma online para as bases de dados do sistema de gestão.

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADE DA INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS:
ARMAZENAMENTO DO SISTEMA E BANCO DE DADOS

A hospedagem do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, deverá ser realizada em serviço de nuvem com painel de monitoramento do estado dos servidores para a CONTRATANTE.

Os aplicativos deverão estar instalados no mínimo em dois servidores em redundância, separados em no mínimo dois data centers separados fisicamente.

A disponibilidade dos servidores deve ser de no mínimo 99,97%, e deverá dar suporte à expansão ou redução automaticamente do número de servidores para suportar o tráfego de usuários simultâneos com balanceamento de carga.

Todos os dados gerados durante o contrato são da CONTRATANTE, ficando vedado o uso pela CONTRATADA salvo autorização expressa, e deverão estar disponíveis para a CONTRATANTE a qualquer tempo inclusive após o término do contrato.

O banco de dados deverá estar instalado em um servidor separado com redundância com replicação física síncrona, sendo que a redundância deverá estar em outro data center separado fisicamente.

O servidor de banco de dados deverá ter backups automatizados, e disponibilidade de 99,97%.

Os servidores de comunicação devem possuir firewall, sendo que o banco de dados só poderá receber requisições de acesso pelos servidores de aplicação, bloqueando qualquer tipo de acesso externo, exceto para manutenções e atualizações programadas, sendo que o firewall deverá permitir requisições apenas do endereço IP da CONTRATADA.

Toda a manutenção dos servidores de aplicação e banco de dados serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Módulo para registro de veículos irregulares - Fiscalização

- a) Identificação do veículo – Placa, Marca, Modelo, Espécie, Tipo, Cor e Município;
- b) Identificação do local do registro – Nome do logradouro, número, oposto ou defronte e a latitude e longitude registrada pelo equipamento;
- c) Descrição detalhada do tipo da infração registrada -Estacionando sem o tiquete, estacionado com o tiquete vencido, estacionado além do tempo regulamentado (120 minutos);
- d) Identificação do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO que registrou o aviso, com espaço para assinatura do mesmo;
- e) Espaço destinado a observações, caso seja necessário algum comentário adicional;
- f) 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;
- g) Identificação de restrições do veículo fiscalizado, como licenciamento, roubo, furto, restrição judicial e outros.

FUNCIONALIDADES DO COLETOR ELETRÔNICO DE DADOS – PDA (smartphone).

- a) Número do aviso de cobrança de tarifa, no padrão X999999999, sendo este número único, e sequencial não podendo nunca ser repetido;
- b) Identificação do veículo - Placa, Marca, Modelo, Espécie, Tipo, Cor e Município;
- c) Identificação de restrições do veículo fiscalizado, como licenciamento, roubo, furto, restrição judicial e outros.
- d) Identificação do local da emissão do aviso de cobrança de tarifa - Nome do logradouro, número, oposto ou defronte e a latitude e longitude registrada pelo equipamento;
- e) Informações referentes a lei municipal que regulamenta o estacionamento rotativo;
- f) Descrição detalhada do tipo da infração registrada - Estacionando sem o tiquete, estacionado com o tiquete vencido, estacionado além do tempo regulamentado (120 minutos);
- g) Identificação do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO que registrou o aviso, com espaço para assinatura do mesmo;
- h) Espaço destinado a observações, caso seja necessário algum comentário adicional;
- i) Data e hora da impressão do aviso de cobrança de tarifa;
- j) Código de barras no formato CODE39 do número do aviso de cobrança de tarifa, sendo impresso além do código de barra respectivo, também a numeração do aviso de cobrança de tarifa de infração logo abaixo do código de barra no formato X999999999;
- k) Permitir o registro de até 5 (cinco) fotos do veículo infrator usando a câmera do equipamento. A cada foto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- registrada deverá estar associado a latitude e longitude, a data e hora do aviso na própria foto, impressa no canto inferior de cada imagem;
- l) Todos estes itens devem ser impressos na impressora térmica portátil utilizada pelo servidor da CONTRATANTE menos as fotos registradas;
 - m) Todos os avisos/auto de infração preenchidos deverão ser enviados para o servidor central através de conexão de dados (Rede de telefonia móvel);
 - n) Permitir a pesquisa dos avisos de cobrança de tarifa preenchidos para reimpressão.
 - o) Sempre que for solicitado o cancelamento de um aviso de cobrança de tarifa o sistema deverá obrigatoriamente solicitar um motivo para a operação e não permitir que seja efetivado o cancelamento enquanto não for apontado o motivo;
 - p) Permitir que os avisos de cobrança de tarifa 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 aviso de cobrança de tarifa substituído deverá indicar o número de seu substituto e o substituto deverá indicar o número do substituído para controle;
 - q) Ao final do preenchimento do aviso de cobrança de tarifa o sistema deverá solicitar se o usuário deseja registrar outra imagem e vincular esta imagem ao número do aviso de cobrança de tarifa;
 - r) Ao final do preenchimento do aviso de cobrança de tarifa o sistema deverá solicitar a senha do operador como garantia de que um operador não está efetuando o preenchimento em nome de outro;
 - s) No momento da validação do usuário e senha, o sistema deverá bloquear o acesso de dois usuários ao mesmo momento em equipamentos diferentes;
 - t) Ao final da impressão do aviso de cobrança de tarifa o sistema deverá armazenar a informação de que a via foi impressa para futuras consultas e controle;
 - u) As configurações de impressão deverão estar contidas em arquivo de configuração na retaguarda da aplicação, permitindo que seja feita qualquer alteração em seu leiaute sem a necessidade de alteração no código fonte do sistema;
 - v) O sistema deverá ter o acesso ao sistema operacional do equipamento bloqueado por senha;
 - w) 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: SITE, SMS, APLICATIVO, PDV's ou PDA's. 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.

Módulo para gerenciamento de abertura de caixa, venda de tíquete de estacionamento digital, sangria de caixa, suprimento de caixa, regularização de aviso de cobrança de tarifa e fechamento de caixa – Ponto de venda móvel

- a) A primeira opção ao entrar no módulo para emissão de tíquete avulso deverá ser a abertura do caixa, onde será informado a quantidade de dinheiro entregue ao servidor e/ou responsável para início de sua jornada;
- b) 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 servidor do órgão 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;
- c) Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- d) Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
- e) Identificação do funcionário da empresa autorizada responsável pela venda do tíquete de estacionamento - Número de controle próprio da empresa contratada;
- f) Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;
- g) Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento;
- h) Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento;
- i) Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- j) 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 às 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.
- k) Para as opções de compra de tíquetes de estacionamento o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de:
 - k.1) Dinheiro em espécie;
 - k.2) Cartão Inteligente SEM CONTATO; para segurança a leitura do cartão deverá ser feito diretamente no próprio equipamento sem a necessidade de leitores externos;
- l) Deverá conter opção para que seja possível recarregar o cartão inteligente sem contato. Os valores recebidos para esta operação deverão ser em dinheiro espécie e o saldo total da transação deverá ser creditada no Cartão Inteligente sem contato como RECARGA DE CARTÃO
- m) Ao final da recarga, deverá ser impresso comprovante da recarga no mínimo com as informações: IMEI do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

equipamento que realizou a recarga, a identificação do funcionário da empresa autorizada 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;

- n) Deverá conter opção para que seja adicionado dinheiro ao caixa do servidor da CONTRATANTE durante a jornada de trabalho - SUPRIMENTO DE CAIXA;
- o) 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 empresa contratada 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;
- p) Deverá conter opção para que seja retirado dinheiro do caixa do funcionário durante a jornada de trabalho - SANGRIA DE CAIXA;
- q) 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 servidor da CONTRATANTE responsável pela sangria de caixa e o valor informado na sangria de caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados no equipamento para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência;
- r) Deverá conter opção para recebimento do aviso de cobrança de tarifa - REGULARIZAÇÃO. O processo deverá ser iniciado realizando a leitura do código de barras impresso no aviso de cobrança de tarifa, caso não seja possível a leitura do código de barras deverá permitir a digitação do mesmo.
- s) Após a leitura o sistema deverá realizar a busca, utilizando a rede de telefonia celular disponível no município, nos servidores de banco de dados e retornar automaticamente as informações:
1. PLACA DO VEÍCULO;
 2. MARCA/MODELO DO VEÍCULO;
 3. NÚMERO DO AVISO DE COBRANÇA DE TARIFA;
 4. DATA E HORA DA EMISSÃO DO AVISO DE COBRANÇA DE TARIFA;
 5. VALOR DA REGULARIZAÇÃO para o AVISO DE COBRANÇA DE TARIFA localizado.
 6. Imprimir todas as informações apresentadas para entrega ao usuário como comprovante de regularização;
 - q) Se por ausência de rede de telefonia no momento da regularização, os dados não puderem ser preenchidos manualmente e armazenados no equipamento com a informação de "Preenchimento em contingência" para posterior envio ao servidor de aplicação o qual deverá no momento que receber a regularização localizar o respectivo aviso de cobrança de tarifa e efetuar sua regularização. Todos estes dados deverão ser armazenados no equipamento para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência;
 - r) Deverá exibir sempre o saldo atual em R\$ para conferência do caixa, caso seja necessário;
 - s) Deverá conter opção para o fechamento do caixa ao final do turno do operador;
 - t) Ao final da solicitação do fechamento de caixa, o sistema deverá imprimir todas as transações realizadas:
1. ABERTURA DO CAIXA,
 2. SANGRIAS,
 3. SUPRIMENTOS
 4. REGULARIZAÇÕES

Indicando a hora que cada movimento foi feito e o valor de tal movimento.

- u) Para composição do valor final do caixa deverá ser considerada a seguinte fórmula

$$\begin{aligned} \text{SFC} &= \text{VAC} - \text{TSC} + \text{TSup} + \text{TR} \\ \text{SFC} &= \text{SALDO FINAL DO CAIXA} \\ \text{VAC} &= \text{VALOR DA ABERTURA DO CAIXA} \\ \text{TSC} &= \text{TOTAL DE SANGRIA DO CAIXA} \\ \text{TSup} &= \text{TOTAL DE SUPRIMENTO DE CAIXA} \\ \text{TR} &= \text{TOTAL DE REGULARIZAÇÕES} \end{aligned}$$

- v) Após a confirmação e impressão do fechamento do caixa, o valor TOTAL DO CAIXA deverá constar zerado e não permitir nenhuma outra transação de SANGRIA, SUPRIMENTO, REGULARIZAÇÃO e FECHAMENTO DE CAIXA até que seja novamente feita a abertura de caixa;

EMISSÃO DE TÍQUETE DE ESTACIONAMENTO DIGITAL – PONTO DE VENDA FIXA (POS)

CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS

Este equipamento deverá ser do tipo POS com:

- a) Teclado numérico;
- b) Capacidade de comunicação com os servidores centrais utilizando GPRS ou 3G/4G;
- c) Leitor de cartão sem contato ISO14443, MIFARE, ISO18092, Certificação EMVCo LI, Tripie Track MSR e Smart



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Card. Para garantia da segurança todas estas funções deverão estar integradas em um mesmo equipamento;

CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE EMBARCADO

Para que todo o sistema tenha segurança e robustez necessária para 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.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

- a) Número sequencial com 9 (nove) dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- b) Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento;
- c) Identificação do ponto de venda fixo responsável pela venda do tíquete de estacionamento;
- d) Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;
- e) Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento;
- f) Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento;
- g) Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- h) 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 às dúvidas: Telefone e endereço;
- i) Todo ponto de venda cadastrado deverá ter um saldo liberado para o estabelecimento autorizado e este saldo deverá ser abatido a cada venda de um tíquete de estacionamento;
- j) O sistema de retaguarda deverá gerenciar o saldo dos pontos de venda e avisar a CONTRATANTE quando o saldo terminar emitindo o boleto para que o estabelecimento autorizado efetue o pagamento dos valores arrecadados em favor da CONTRATANTE e a liberação de novo saldo para o ponto de venda fixo;

Aquisição de Créditos de Estacionamento Através de Sítio na Internet

- a) Deverá ser disponibilizado sítio (WEBSITE) na internet para aquisição de créditos de estacionamento;
- b) O sítio (WEBSITE) deverá conter informações objetivas do funcionamento do sistema e de todas as formas de pagamento e uso das horas de estacionamento;
- c) 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;
- d) 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 quantos forem necessários para seu uso;
- e) O sítio 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;
- f) Os usuários deverão no mínimo dentro do módulo de gerenciamento de sua conta ter acesso a:
 1. Todos os dados informados em seu cadastro para alteração se necessário;
 2. Inserção de novos números de telefones;
 3. Inserção de novas placas de veículos;
 4. Consulta a seu saldo;
 5. Consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta, independentemente do tempo solicitado, ou seja, o usuário terá sempre acesso a todas as suas transações desde o período de seu cadastro;
 6. Alteração de sua senha de uso;
 7. Compra de créditos de estacionamento devendo no mínimo ser possível utilizar três bandeiras de operadora de cartões diferentes, sendo a opção de crédito/débito disponível para ambas e boleto bancário;
 8. Todas as transações realizadas para compra de créditos deverão gerar e-mail a ser enviado para o endereço informado no cadastro, para controle do usuário quanto à utilização de sua conta;

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE LIGAÇÃO PARA URA - UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL - INTEIRAMENTE AUTOMATIZADA.

- a) A contratada deverá disponibilizar um número de telefone 0800, o qual deverá receber simultaneamente até 100 ligações;
- b) Desde o início do atendimento da chamada até o fim, o sistema deverá ser totalmente automatizado;
- c) Ao receber a chamada o sistema deverá identificar o número de telefone do usuário e verificar se este número está cadastrado no sistema;
- d) Em seguida a URA deverá solicitar de forma compreensível qual a placa que o usuário deseja estacionar e

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.brE-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- confirmar se a placa está cadastrada no sistema;
- e) Em seguida, deverá disponibilizar as informações de aquisição de horas de estacionamento, conforme definido em decreto municipal.
 - f) Após a informação do tempo a ser adquirido, a URA deverá informar de forma compreensível que a transação foi aceita ou não;
 - g) Caso a transação seja aceita, a URA deverá informar de forma compreensível o horário final de validade do estacionamento;
 - h) A URA deverá dispor de opção para atendimento de dúvidas e direcionar a ligação para a central de atendimento ao cliente;

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍTIO NA INTERNET RESPONSIVO PARA USO EM APARELHOS CELULARES.

Considerando as necessidades de adequação para melhor atendimento à demanda de prestação de serviços aos usuários, a Empresa contratada deverá possuir solução completa de um Sistema WEBSITE utilizando os meios eletrônicos de comunicação através de Portal na WEB, com certificado de segurança, que disponibilizará ao usuário, direta ou indiretamente cadastrados em seu website, uma interação com os produtos e serviços oferecidos no Sistema Rotativo, garantindo praticidade e agilidade na aquisição do tempo de estacionamento.

A empresa contratada deverá disponibilizar sítio na internet, com formato responsivo para se adequar aos vários modelos de sistema operacional e tamanhos de telas disponíveis nos celulares atualmente;

Deverá validar o usuário, solicitando o CPF e a senha cadastrada no sítio da internet;

Após a validação do usuário e senha, deverá solicitar que seja informada a placa para a qual deseja ativar horas de estacionamento;

Após a informação da placa, deverá solicitar informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos conforme definição em decreto municipal

Após a informação do tempo a ser adquirido, o sítio responsivo deverá informar se a transação foi aceita ou não;

Caso a transação seja aceita, o sítio responsivo deverá informar o horário final de validade do estacionamento;

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE APLICATIVOS DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS RESPECTIVAS LOJAS VIRTUAIS, SENDO NO MÍNIMO PARA DOIS SISTEMAS OPERACIONAIS - IOS, ANDROID.

- a) A Empresa contratada deverá disponibilizar aplicativo nas lojas virtuais da Apple "App Store", da Google "Google Play Store", para ser adquirido pelo usuário sem custo algum;
- b) Os aplicativos deverão ter no mínimo as funcionalidades:
 1. Identificação do usuário, sendo solicitado o CPF e a senha para entrada ao menu principal da aplicação;
 2. Validação do usuário e senha com as informações fornecidas no cadastro feito pelo usuário no sítio da Internet;
 3. Caso o usuário não seja cadastrado no sistema, o aplicativo deverá disponibilizar item para o cadastro, solicitando todas as informações constantes cadastrais;
 4. 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 município e possibilitando em futuras implementações oferecer tarifas diferenciadas para a região;
 5. Opção para que seja ativado tempo de estacionamento, conforme estabelecido em decreto municipal. Após a confirmação do tempo e a validação pelo aplicativo, deverá ser informado ao usuário a horário final do estacionamento;
 6. Exibir o tempo para o término do estacionamento de forma decrescente;
 7. Emitir alarme de final de estacionamento conforme tempo configurado no sistema;
 8. Opção de compra de crédito de estacionamento conforme especificado;
 9. Opção para consultar o seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta até 30 dias anteriores à data atual;
 10. Opção para consulta em mapa georreferenciado aonde estão os pontos de vendas mais próximos;
 11. Opção de recebimento para o usuário de aviso de cobrança de tarifa emitido para as placas cadastradas, bem como a data limite para a regularização do aviso.

UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE ENVIO DE SMS.

- a) A empresa contratada deverá disponibilizar número (Short Number) com no máximo 5 dígitos para envio de SMS para ativação do estacionamento;
- b) O servidor responsável pelo recebimento do SMS deverá validar se o número de telefone que enviou o SMS é cadastrado ao sistema;
- c) Deverá estar disponível para esta opção de aquisição de tempo de estacionamento, conforme estabelecido em decreto municipal;
- d) Caso o texto enviado via SMS seja válido, o servidor deverá enviar mensagem para o número que iniciou a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- ativação de estacionamento informando que a transação foi aceita e o horário final do estacionamento;
- e) 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;

Prestação de Serviços: Locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo

O Sistema e Dados devem ser hospedados e serem executados em uma rede de computadores que executa a aplicação e armazena os dados de forma que o computador do usuário dependerá somente do sistema operacional, navegador e acesso à rede, funcionando como um terminal que acessa o sistema hospedado, garantindo acessibilidade, garantia de desempenho, redundância de hardware e alta disponibilidade.

- a) A empresa contratada deverá disponibilizar sistema integrado e on-line para consulta a todas as informações geradas pelos diversos meios de pagamento, avisos de cobrança de tarifa, inclusive disponibilizando estas informações para auditoria do município onde e quando for solicitada para tal;
- b) Deve conter todos os cadastros necessários para a perfeita utilização de todos os itens do sistema, tais como, mas não se limitando: Cadastro do ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO, Cadastro de tarifas, Cadastro de setores, Cadastro de ruas, Cadastro de equipamentos e quaisquer outros que forem necessários;
- c) Deve possuir chave de hardware para acesso ao sistema, garantindo que apenas usuário e computadores autorizados consigam fazer uso do sistema;
- d) Deve utilizar o conceito de desenvolvimento Stand Alone, sem utilização de navegadores de internet para acesso, garantindo a segurança em sua utilização e caso ocorra qualquer problema nas transações on-line, consiga armazenar para posterior envio aos servidores da aplicação;
- e) Para os avisos de cobrança de tarifa, as informações mínimas a serem disponibilizadas são:
 1. Módulo para relatório dinâmico, contendo todos os subitens mencionados deste termo de referência e também a informação se este aviso de cobrança de tarifa foi regularizado, e as informações de quando foi regularizado e por qual meio de pagamento;
 2. 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;
 3. Deve ser possível agrupar e totalizar por qualquer dos campos citados nos itens anteriores, 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;
 4. Deve ser possível gerar gráficos dinâmicos tendo como opção para tal os mencionados nos itens elencados deste termo de referência;
- f) Para as compras de créditos utilizados de hora de estacionamento e regularização as informações mínimas a serem disponibilizadas são:
 1. Valores de créditos gerados com o sítio da internet e os totens de venda utilizados;
 2. Para os valores de créditos gerados com o sítio da internet deverá ser possível saber qual a forma de pagamento utilizada e qual o usuário que efetuou a compra;
 3. Para os valores de créditos comprados nos totens para os cartões recarregáveis, deverá informar qual o número do cartão e o valor recarregado;
 4. Valores de utilização de tempo de estacionamento contendo a data e hora da aquisição do tempo de estacionamento, a forma de aquisição do tempo (Sítio internet (site) responsivo, URA, aplicativo móvel e SMS). Deve conter as mesmas informações para as regularizações efetuadas;
- g) Extratos de utilização por usuário do sítio da internet (site);
- h) Deverá exibir em mapa georreferenciado e com ícones diferenciados os ORIENTADORES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO e os pontos de venda fixo.
- i) Para cada item apresentando, sempre que o item for clicado, deverá exibir no mínimo as informações:
 1. Para os orientadores de estacionamento rotativo;
 2. Total de aviso de cobrança de tarifa emitido do corrente dia.
 3. Detalhamento do aviso de cobrança de tarifa emitido com as respectivas fotos;
 4. Também exibir o total de tíquetes emitidos e o total de regularizações feitas, do corrente dia;
- j) Para os pontos de venda fixo e totens, deverão apresentar o total de tíquetes vendidos e o total de regularização do corrente dia até o momento;

CAPACIDADE DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana poderá realizar ajustes no sistema do estacionamento rotativo, adaptando-o às novas realidades que possam eventualmente surgir ao longo do período do contrato, desde que respeitado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

O sistema rotativo impõe uma dinâmica que disciplina os usuários do estacionamento público, determinando um perfil de utilização para cada grupo ou área de interesse, aqui definido com um agrupamento de vagas de uma determinada área com um tipo de atividade predominante (bancos, serviços, comércio, clínicas, etc.)

Dessa forma, após um período de treinamento e adaptação da população, este comportamento de utilização acaba definindo e desenhando as áreas de interesse, que evoluem em função do crescimento e desenvolvimento da cidade que, às vezes, o próprio sistema rotativo provocou. Assim é comum o redimensionamento das equipes, dos equipamentos e dos grupos de atividade em função desta evolução, bem como redimensionar os tempos máximos de permanência nas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

vagas.

Em decorrência também da própria evolução tecnológica, a Empresa contratada a vir a incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos, modelos de operacionalização e sistemas instalados, submetendo à aprovação e anuência da Contratante.

Os parâmetros e abrangências funcionais atualmente definidas nesta especificação poderão ser objeto de revisão futura pela Contratante, em função da experiência adquirida com o decorrer da operação e uso do Estacionamento Rotativo e considerando as eventuais necessidades de adequação para melhor atendimento à demanda de prestação de serviços aos usuários, respeitados o equilíbrio econômico financeiro do Sistema.

PARÂMETROS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- e) A empresa classificada em primeiro lugar nas fases de habilitação (envelope um) e menor preço (envelope dois) será considerada habilitada e será convocada para realizar Prova de Conceito, no prazo determinado pela comissão de licitação;
- f) Na Prova de Conceito, conduzida pelo Contratante, deverão ser demonstradas todas as funcionalidades previstas e exigidas neste Edital;
- g) Na Prova de Conceito, sob pena de desclassificação, a empresa convocada deverá demonstrar que as funcionalidades do Sistema atende ao exigido no presente Edital e Termo de Referência; que os equipamentos, produtos e serviços que são objeto da contratação, em especial no que diz respeito à sua qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade, são efetivamente compatíveis com os requisitos e as especificações contidas no Termo de Referência;
- h) Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atender a todas as exigências da Prova de Conceito, a Comissão de Licitação convocará a empresa classificada em segundo lugar para realizar a mesma prova nas mesmas condições acima descritas, e em caso de nova desclassificação será convocada a terceira colocada e assim sucessivamente.

AMOSTRAS A SEREM ENTREGUES

- j) Um Totem de venda, com as especificações conforme Termo de referência.
- k) 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 PONTO DE VENDA MÓVEL, PONTO DE VENDA FIXO e TOTENS;
- l) Um conjunto de smartphone e impressora, software para atendimento ao 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.
- m) O conjunto deverá conter papel para a impressora, linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes.
- n) Dois telefones celulares, sendo 1 (um) com sistema operacional Android (Google) e 1 (um) com sistema operacional iOS (Apple) 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 sítio 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.
- o) 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;
- p) Um equipamento POS sendo que deverá ter instalado o software para atendimento ao módulo Emissão de tíquetes de estacionamento digital - Ponto de Venda fixa,
- q) 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;
- r) Um laptop sendo que deverá estar instalado o software para atendimento ao módulo Software de retaguarda para gestão de todas as formas de pagamento, dos avisos de cobrança de tarifa emitidos, das regularizações recebidas e dos autos de infração emitidos e também preparado para atendimento ao módulo Aquisição de créditos de estacionamento através de sítio na internet e com conexão à internet ativa e funcional (4G, 3G, ADSL ou qualquer outra que prova acesso a rede mundial de computadores – Internet.

PROVA IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS

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

- h) 1 smartphone e 1 impressora - Etiqueta "FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL"
- i) 1 telefone celular - Etiqueta "ANDROID"
- j) 1 telefone celular - Etiqueta "APPLE"
- k) 1 POS -- Etiqueta POS

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- l) 1 laptop -- Etiqueta "RETAGUARDA"
- m) 1 Totem de venda – Etiqueta Equipamento Eletrônico E.E (totem)
- n) 1 cartão inteligente SEM CONTATO – Etiqueta "CARTÃO INTELIGENTE"

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

RESULTADO ESPERADO DA PROVA

Todas as provas realizadas 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.

PROVA PARA CONTROLE DO SALDO DO CARTÃO

- d) A Contratante deverá determinar que seja feita uma recarga no cartão inteligente SEM CONTATO em valor a ser estipulado pelo próprio responsável pelo acompanhamento dos testes. Também ficará a cargo do responsável da Contratante a escolha do meio que fará a recarga inicial deste cartão, podendo ele escolher entre a amostra "FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MOVEL", "POS" ou "TOTEM DE VENDA"; Após a carga inicial com o valor estipulado pelo responsável da Contratante o licitante deverá realizar a leitura deste cartão nas amostras "FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA", "POS" e "TOTEM".
- e) Foi possível realizar a recarga do cartão inteligente SEM CONTATO no equipamento escolhido pelo responsável da aplicação do teste?
- f) Foi possível realizar a leitura do saldo do cartão nas amostras FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA, "POS" e "TOTEM" e o saldo apresentado nos dois equipamentos distintos é o mesmo recarregado inicialmente no equipamento escolhido pelo responsável da aplicação do teste?

PROVA DE AQUISIÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍLIO 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 sítio na internet.**

- g) O acesso ao sítio da internet foi possível sem problemas?
- h) Foi possível cadastrar um novo usuário com as informações mínimas: CPF, Nome, 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?
- i) O sítio de internet é homologado por empresa certificadora tendo no mínimo certificado SSL de 128 bits?
- j) Após o cadastro, é possível ter acesso a todos os itens solicitados no item deste tópico de teste?
- k) É possível realizar a compra de créditos utilizando no mínimo três bandeiras de cartões de créditos/débitos diferentes?
- l) Para sequência dos testes é preciso cadastrar os dois números de telefones das amostras "ANDROID", "APPLE" e cadastrar as placas AAA-4545, AAA- 4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050.

PROVA DE REGISTROS DE VEÍCULOS IRREGULARES - aviso de cobrança de tarifa

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 veículos irregulares.**

- m) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- n) O sistema solicitou que sejam informados usuário e senha?
- o) Caso seja informado um usuário e senha não cadastrado no sistema o acesso não é permitido?
- p) Preencher aviso de cobrança de tarifa 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 agente 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?
- q) É possível o registro de até 5 fotos da infração registrada?
- r) É possível consultar o aviso emitido anteriormente?
- s) É possível cancelar o aviso preenchido?
- t) Para o cancelamento do aviso foi solicitado um motivo e não foi possível o cancelamento sem informar o motivo?
- u) O aviso de cobrança de tarifa foi cancelado com o motivo de cancelamento informado?

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- v) É possível substituir o último aviso de cobrança de tarifa preenchido alterando qualquer um dos campos preenchidos anteriormente?
- w) Foi solicitado um motivo para a substituição do aviso de cobrança de tarifa?
- x) O aviso de cobrança de tarifa foi substituído com o motivo de substituição informado?

PROVA EMISSÃO DE TÍQUETES 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.**

- m) Acessar o módulo de venda de tíquetes e regularização. O acesso foi feito sem problemas?
- n) É necessária a abertura do caixa antes que seja liberado qualquer outro procedimento no módulo?
- o) Após a abertura do caixa com o valor de R\$ 20,00 (Vinte reais), valor exemplificativo, foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas;
- p) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0001 utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro espécie?
 - d.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Identificação do funcionário do estabelecimento autorizado responsável pela venda do tíquete de estacionamento - Número de controle próprio do estabelecimento autorizado; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- q) Foi possível efetuar a venda de 02 horas de estacionamento para a placa AAA0002 utilizando como forma de pagamento a opção cartão inteligente SEM CONTATO?
 - e.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida está numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Identificação do funcionário do estabelecimento autorizado responsável pela venda do tíquete de estacionamento - Número de controle próprio do estabelecimento autorizado; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração; Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento; Número único do cartão inteligente SEM CONTATO; Saldo anterior do cartão inteligente SEM CONTATO; Saldo atual do cartão inteligente SEM CONTATO.
- r) É possível realizar a leitura do cartão inteligente SEM CONTATO na amostra "PONTO DE VENDA MÓVEL", "PONTO DE VENDA FIXO" e "TOTEM" ?
- s) O saldo do cartão apresentando e a diferença entre a carga inicial realizada e o valor da venda?
- t) Foi possível efetuar a sangria do caixa de R\$ 0,10 (Dez centavos de real), valor exemplificativo?
- u) 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 do estabelecimento autorizado responsável pela sangria e o valor informado na sangria de caixa?
- v) Foi possível efetuar o suprimento do caixa de R\$ 1,00 (Um real), valor exemplificativo?
 - j.1) 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 servidor que realizou o suprimento, valor do suprimento de caixa?
- w) Foi possível efetuar o fechamento do caixa?
 - Após o fechamento do caixa foram impressas todas as informações de todos os movimentos emitidos?
- x) 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 fórmula:
 - i.1) 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 e débito separados por bandeira.

PROVA EMISSÃO DE TÍQUETES DE ESTACIONAMENTO- TOTEM DE VENDA – EQUIPAMENTOS ELETRÔNICO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Observação importante: Todos os itens referenciados para este teste se referem ao tópico **Módulo venda de tíquete de estacionamento digital, Ponto de venda fixo.**

- f) Acessar o módulo de venda de tíquetes e regularização. O acesso foi feito sem problemas?
- g) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0003 utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro espécie?
b.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento -- Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- h) Foi possível efetuar a venda de 02 horas de estacionamento na em determinada vaga para a placa AAA0004 utilizando como forma de pagamento a opção cartão inteligente SEM CONTATO?
c.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração; Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;
- i) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0005 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE CRÉDITO?
d.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração; identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?
- j) Foi possível efetuar a venda de 01 hora de estacionamento, para a placa AAA0006 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE DÉBITO?
e.1) Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?
Número sequencial com 9 dígitos, não podendo nunca ser repetida esta numeração; identificação do número do equipamento que realizou a venda do tíquete de estacionamento; Data e hora da validade do tíquete de estacionamento; Dia do ano para a validade do tíquete de estacionamento; Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento; Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?

PROVA DE EMISSÃO DE TÍQUETES 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 início 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 a 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**

- r) Acesso ao sistema instalado no equipamento. O sistema foi acessado sem problemas?
- s) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0007 utilizando como forma de pagamento dinheiro em espécie;
- t) 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 do setor, data e hora da emissão?
- u) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 2 (duas) horas para a placa AAA0008 utilizando como forma de pagamento cartão inteligente SEM CONTATO?
- v) 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 do 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?
- w) O saldo do ponto de venda no sistema retaguarda passou a ser, o saldo inicial menos o valor dos tíquetes emitidos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- anteriormente?
- x) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0009 utilizando como forma de pagamento cartão de crédito?
 - y) 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, data e hora da emissão, informações da transação do cartão de crédito?
 - z) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 1 (uma) hora para a placa AAA0010 utilizando como forma de pagamento cartão de débito?
 - aa) 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, data e hora da emissão, informações da transação do cartão de débito?
 - ab) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo do cartão inteligente SEM CONTATO?
 - ac) 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?
 - ad) O saldo final do cartão inteligente SEM CONTATO é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item i deste teste?
 - ae) Foi possível realizar a leitura do cartão com o mesmo saldo nas amostras FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA, POS e TOTEM?
 - af) É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no saldo da conta virtual?
 - ag) Foi impresso 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?
 - ah) O saldo final da conta virtual é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga no item m deste teste?

PROVA DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO ATRAVÉS DE LIGAÇÃO PARA URA - UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL - INTEIRAMENTE AUTOMATIZADA.

- h) Foi apresentado número 0800 de telefone para ligação?
- i) Este número atendeu a chamada de forma automática e identificou que o telefone que originou a chamada é cadastrado ao sistema?
- j) A URA solicitou que seja identificado o veículo ao qual se deseja adquirir horas de estacionamento? Ex. Identificar o veículo AAA-4545.
- k) Após a identificação do veículo foi apresentado menu para escolha do tempo para estacionamento com no mínimo as opções descritas em decreto municipal?
- l) Após a escolha do tempo de estacionamento a URA apresentou de forma clara e audível as informações referentes ao tempo final de estacionamento?
- m) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- n) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

PROVA DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE SÍLIO NA INTERNET RESPONSIVO PARA USO EM APARELHOS CELULARES

Os testes deverão ser feitos com as amostras "ANDROID" e "APPLE" na ordem escolhida pelo avaliador.

- h) Foi possível o acesso ao sítio responsivo na amostra avaliada?
- i) É solicitado o CPF e a senha para acesso ao sítio?
- j) 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"
- k) É possível escolher no mínimo os tempos previstos em decreto municipal para estacionamento?
- l) Após a confirmação do tempo o sítio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo final de estacionamento?
- m) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- n) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

PROVA UTILIZANDO OS APLICATIVOS DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS LOJAS VIRTUAIS APPLE e GOOGLE

Os testes deverão ser feitos com as amostras "ANDROID", "APPLE" na ordem escolhida pelo avaliador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- k) Foi possível efetuar o download gratuito do aplicativo da respectiva loja virtual?
- l) Foi possível acessar o aplicativo na respectiva amostra?
- m) O aplicativo solicita ao usuário autorização para acessar sua posição (latitude e longitude)? Deverá ser autorizado o uso para a amostra.
- n) O aplicativo solicita o CPF e a senha para acesso?
- o) É informado ao usuário o município que ele se encontra de forma automática?
- p) Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar? Deverá ser informada a placa AAA-4848 para a amostra "ANDROID" a placa AAA-4949 para a amostra "APPLE"
- q) É apresentado as opções de compra de horas de estacionamento de no mínimo nas opções previstas em decreto municipal?
- r) Após a compra é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento?
- s) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- t) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

PROVA ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE ENVIO DE SMS

- g) Foi apresentado número (short number) com no máximo 5 (cinco) dígitos?
- h) Foi possível envio de SMS para o número com as informações da placa AAA-5050 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos no mínimo nas opções previstas em decreto municipal?
- i) Foi recebido SMS informando que a transação foi aceita e qual o horário de término do estacionamento?
- j) O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- k) Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?
- l) 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?

PROVA DE RETORNO DAS INFORMAÇÕES DAS PLACAS ESTACIONADAS

- d) Utilizando a amostra "ORIENTADOR DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO" é possível consultar a situação das placas AAA-0001, AAA-0002, AAA-0003, AAA-0004, AAA-0005, AAA-0006, AAA-0007, AAA-0008, AAA-0009, AAA-0010, AAA-4545, AAA-4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050?
- e) A amostra retornou as informações referentes a cada placa pesquisada exibindo o início do estacionamento, o final do estacionamento e qual a forma utilizada para ativação das horas de estacionamento?
- f) Para auxílio ao avaliador:

PLACA AAA-0001 -Ponto de venda móvel Dinheiro

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

PLACA AAA-0003 - TOTEM – Dinheiro

PLACA AAA-0004 – TOTEM Cartão inteligente

PLACA AAA-0005 – TOTEM – Cartão de crédito

PLACA AAA-0006 – TOTEM – Cartão de débito

PLACA AAA-0007 -Ponto de venda fixo -Dinheiro

PLACA AAA-0008 -Ponto de venda fixo - Cartão Inteligente

PLACA AAA-0009 -Ponto de venda fixo – Cartão de credito

PLACA AAA-0010 – Ponto de venda fixo – Cartão de débito

PLACA AAA-4545 - URA

PLACA AAA-4646-SITE

PLACA AAA-4747 -SITE

PLACA AAA-4848-APP ANDROID

PLACA AAA-4949-APP IOS

PLACA AAA-5050-SMS

PROVA DO SISTEMA RETAGUARDA

Os testes deverão ser feitos utilizando a amostra "RETAGUARDA"

- g) É possível acessar o sistema de retaguarda?
- h) É solicitado usuário e senha para acesso ao sistema retaguarda?
- i) É possível consultar na retaguarda todas as informações preenchidas em todos os itens dos testes feitos até o momento?
- j) É possível consultar em mapa georreferenciado a posição das amostras "FISCALIZAÇÃO E PONTO DE VENDA MÓVEL"

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

- k) É possível visualizar no mapa a amostra “POS”?”
l) É possível visualizar todas as transações feitas anteriormente em todos os formatos de venda, recargas e os aviso/auto de infrações emitidos com suas respectivas fotos?

Observação importante: Os valores, placas de veículos e demais necessários, apresentados neste termo de referência, para aplicação dos testes são meramente exemplificativos.

AUDITORIA E GERENCIAMENTO

A qualquer tempo, a Contratante deverá ter a possibilidade de conferir e auditar os serviços contratados, acessando os registros das transações operacionais e os pontos de controle e verificação, bem como todos os registros e controles administrativos e financeiros referentes à exploração dos serviços objeto desta contratação, devendo a empresa contratada possuir um Sistema capaz de possibilitar esta auditoria rastreando todos os eventos pertinentes às coletas e movimentação de arrecadação ocorrida diariamente. Em caso de haver necessidade de maiores esclarecimentos sobre as operações e controles administrativos e financeiros realizados pela Empresa contratada, a Contratante solicitará a contratação de empresa para executar as atividades de Auditoria Independente.

- a) O sistema deve ser capaz de elaborar relatórios gerenciais cobrindo pelo menos os seguintes elementos: Receita por equipamento e por local (rua, avenida, praça, etc.);
b) Desempenho de receita por equipamento e local em base histórica num período determinado e comparação entre a base instalada; Registro histórico de falhas ocorridas nos equipamentos em determinados períodos, num horizonte de até 6 meses; Relatórios de manutenção e Receita de cartões inteligentes.

OPERAÇÃO DO SISTEMA ROTATIVO

A operação dos Estacionamentos Rotativos será feita diretamente pela Contratante, porém a Empresa contratada, contribuirá nos seguintes aspectos:

- a) Estudos e análises de comportamento dos usuários, frequência de utilização, rotatividade e demais estatísticas;
b) Acompanhamento do funcionamento dos equipamentos em campo como: verificação de relógio, o consumo de papel, baterias, reprogramações, etc.;
c) Coleta dos valores arrecadados nos Totens de venda;
d) Verificação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
e) Suporte para execução e operacionalização da campanha de esclarecimento da utilização do estacionamento ao usuário;

Prestação de Contas e critérios de operacionalização do Sistema Rotativo

- a) A Empresa contratada deverá elaborar: Controle total dos valores de cartões inteligentes utilizados, recarga de cartões nas máquinas e/ou na Central de Atendimento, quantidades de bilhetes emitidos para diversos intervalos de tempo, controle do reset da máquina e Colocação em operação (data e hora).
b) Elaboração de relatórios de controle e gerenciais dos dados que foram coletados, tais como: Vagas Existentes, horas disponíveis. Máquinas em operação, controle dos nº de cadastro e endereço, Coleta por Máquina Bilhetes Emitidos Taxa de Utilização, por máquina e áreas de interesses. Taxa de ocupação, por máquina e áreas de interesses. Total de horas adquiridas pelos usuários.
c) Elaborar um procedimento de prestação de contas mensais sobre a comercialização de tíquetes do Sistema Rotativo de Maringá, para Conferência junto a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
d) A Empresa contratada deverá apresentar uma planilha sobre a comercialização de suporte de cartões e as cargas referentes aos Tíquetes Eletrônicos armazenadas que será atualizada diariamente e apresentada mensalmente junto com os relatórios de prestação de contas, esta planilha servirá para atualizar os dados pertinentes aos cartões comercializados pela Empresa contratada, garantindo a caução complementar.
e) Os itens que deverão ser controlados são: Nº serial do cartão, Valor comercializado do suporte, que não excederá a cinco vezes o valor-base da tarifa em vigor, Valor da carga e/ou recarga, Data da entrega ao usuário, Status do cartão (ativo/inativo), Data da Venda, Local da venda.

Procedimentos especiais para:

- Devolução de Cartão por problema de funcionamento: a Empresa contratada deverá substituir (repor) cartão inteligente, sem custo, que apresentar problemas relacionados a leitura e/ou não funcionamento pelo sistema.

TREINAMENTO

A empresa contratada deverá conceder treinamento a todos os servidores designados pela Contratante, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

especial no que atine a utilização dos equipamentos e softwares que serão por ela fornecidos, bem como aos responsáveis dos estabelecimentos autorizados.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

A área de abrangência do estacionamento rotativo refere-se aos logradouros e áreas públicas do Município de Maringá, que expressam a representatividade do comércio e/ou serviços e os polos de atração de tráfego, geradores de elevada demanda de estacionamento.

Ao critério do Contratante e atendendo às necessidades técnicas, conveniência e oportunidade para eficiência do sistema, poderá o mesmo sofrer acréscimos ou supressões de vias e logradouros, ou mesmo de parte já em operação.

Poderá o Executivo, através de Decreto, de acordo com as características das vias e logradouros públicos, do fluxo e da intensidade do trânsito, mediante sinalização adequada, estabelecer períodos diversos do previsto para permanência do veículo estacionado, para atender às necessidades e peculiaridades de cada local.

CUSTOS DA OPERAÇÃO E INVESTIMENTOS

Todos os custos com a implantação, operação e investimentos inerentes ao objeto em questão serão apresentados pela Proponente na tabela de formação de custo conforme estabelecido no edital.

8. Das Justificativas:

8.1 Para a adoção da Modalidade Concorrência:

Lei nº 8.666/1993

Art. 22º São Modalidades de licitação:

I – Concorrência;

(...)

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

8.2 Para não aplicação dos benefícios dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006:

No presente caso, a divisão da quantidade em 2 (dois) lotes com a consequente contratação de 2 (dois) fornecedores, além de onerar a distribuição e o acompanhamento dos serviços poderia dificultar o controle da qualidade dos mesmos e a definição do responsável por eventual não cumprimento das especificações e/ou obrigações requeridas.

8.3 Para a contratação solicitada no Pedido de compra:

Observa-se no Brasil e, conseqüentemente no Município de Maringá, um aumento significativo do número de veículos automotores em circulação, demonstrando uma tendência de crescimento rápido para os próximos anos, trazendo conseqüências negativas para a fluidez do trânsito, bem como, para o estacionamento, particularmente em centros de grande movimentação.

E como se sabe, o estacionamento rotativo é um instrumento da engenharia de tráfego criado com o objetivo de permitir que várias pessoas possam ocupar a mesma vaga ao longo do dia, quando o volume de estacionamento de veículos que deseja estacionar em uma determinada localidade é maior que a quantidade de vagas disponíveis, democratizando o uso do espaço público em áreas onde o espaço é escasso.

Este fato exige que o Poder Público adote providências que venham proporcionar soluções eficazes objetivando o conforto para os usuários das áreas públicas de estacionamento e por conseqüência para as empresas localizadas nas regiões, especialmente aquelas das atividades de comércio, prestadores de serviços e escritórios em geral.

O estacionamento rotativo pago, em vias e logradouros públicos, é um poderoso instrumento de gestão de trânsito, enquanto ordenador do uso do solo viário urbano. Esta é a melhor opção de que dispõe as cidades que desejam efetivamente resolver o problema da carência de vagas de estacionamento em regiões comerciais e de serviços. O estacionamento rotativo pago é largamente utilizado em todo o mundo, de diversas maneiras. Vários municípios brasileiros, assim como Maringá já adotaram esse sistema.

Após as pesquisas e estudos relativos à modernização e com base em modelos de sistema implantados no Brasil, a Prefeitura Municipal de Maringá concluiu que a modernização do estacionamento regulamentado rotativo pago, deverá ser feita através de controle automático, por meio de postos/pontos de venda na rede do Comércio/Serviço do Município e/ou por meio de aplicativo, pelo uso da tecnologia digital, que deverá ser disponibilizado gratuitamente ao usuário; para utilização quando do ato e/ou no momento do estacionamento conforme sua livre conveniência, sistema que avaliamos ser o mais eficiente.

Destacamos, dentre vários fatores de grande importância no uso do sistema automatizado:

Garantir ao usuário facilidade na aquisição de horas de estacionamento, tanto na localização dos equipamentos quanto na sua utilização, com transações simplificadas, possibilitando independência, além de reordenar e ampliar a oferta de vagas para o estacionamento de veículos;

Permitir ao usuário pagar proporcionalmente ao tempo utilizado, através de meios eletrônicos, isto é, pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

- por tempo real de utilização da vaga;
- Apresentar aos usuários um novo conceito de serviço de pagamento por website. O sistema por website permite regularizar seu estacionamento em todas as ocasiões, comprando a distância seu tíquete virtual através de seu smartphone, muito prático e rápido;
- Garantir, ao Poder Público, perfeito controle sobre a arrecadação, além de proporcionar flexibilidade nas programações dos equipamentos, o que permite um melhor planejamento da operação dos serviços, trazendo resultados positivos para o estacionamento e para o tráfego em geral.

Como já vinha sendo praticado, o Município é quem administrará diretamente este serviço. Com efeito, como o Município de Maringá não dispõe de um software próprio e equipamentos para essa finalidade, decidiu-se pela contratação de uma empresa prestadora de serviços, que fornecerá ao Município os programas de computadores, bem como os equipamentos, em sistema de comodato, e treinamentos necessários para o correto funcionamento da ÁREA DE ESTAR MARINGÁ.

8.4 Para adoção do critério de julgamento por lote:

Para viabilizar a garantia e responsabilidade de um único prestador de serviço para cada tipo de serviço, pois do contrário tornaria impraticável ou dificultoso imputarmos eventuais responsabilidades quanto “À QUALIDADE” dos produtos utilizados e da prestação dos próprios serviços.

A licitação será por lote, vislumbrando a execução dos serviços de forma mais ágil, tendo em vista que os itens são complementares, sendo assim as empresas participantes do certame licitatório está ciente que deverá executar todos os serviços.

8.5 Para a exigência de qualificação técnica:

Tais exigências se fazem necessárias, tendo em vista, que os serviços/objeto desta licitação, são extremamente importantes para o Município. Desta forma para que não haja riscos e para que haja maior segurança na qualidade dos serviços prestados, é de suma importância que sejam prestados por profissionais devidamente capacitados.

9. Créditos pelos quais correrão as despesas:

As despesas referentes ao pedido de compra correrão pelas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
SEMOB	1.003	11.030.26.125.0015.2.064.3.3.90.39.00.00

10. Critério de Julgamento:

Será declarado vencedor o licitante que propuser o menor preço **DO LOTE ÚNICO**, levando em conta a satisfação das especificações constantes neste Termo de Referência e cumprimento de demais exigências estabelecidas em Edital e na lei.

11. Critérios para a efetivação da prestação de serviços:

As prestações de servidor serão efetivadas no todo ou em partes pela Administração, de acordo com sua necessidade e critério.

12. Condições da Execução do Serviço:

12.1 Prazo de conclusão da Prestação do Serviço:

Início em até 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato

12.2 Local da Prestação do Serviço:

Por se tratar de Prestação de Serviço para diversas regiões desta municipalidade, o local da prestação do Serviço será informado, em Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho.

13. Do Contrato:

13.1 Direitos e Obrigações:

13.1.1 Do Contratante

Caberá ao CONTRATANTE efetuar o pagamento pela compra.

Essa Administração Municipal não se obriga a adquirir os itens registrados dos licitantes vencedores, no todo ou em partes, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, para aquisição de um ou mais itens, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, conforme estabelecido no § 4º, do Art. 15, da Lei nº 8.666/93.

13.1.2 Da Contratada

Obriga-se a manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

possa comprometer sua manutenção.

Não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

Responsabiliza-se por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

A CONTRATADA se responsabiliza por todas as dívidas porventura advindas da presente prestação de serviço junto ao comércio ou indústria, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades perante os mesmos.

Obs. Quando da formalização do instrumento de contrato poderão ser previstos outros direitos e obrigações a critério da administração, no termos da lei e do Edital.

14. Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado MENSALMENTE em até 20 dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente recebida pelo preposto do Município, referente a execução dos serviços objeto deste edital.

15. Critérios de Reajuste e Atualização Monetária:

Os preços são os constantes do Contrato de prestação de serviços;

O preço unitário de cada item deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta;

Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas Federais aplicáveis a espécie;

Os valores contratados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

O acima disposto, aplica-se igualmente aos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas já existentes;

Esta administração Municipal poderá, a qualquer momento, reduzir os valores contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada, ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Maringá.

16. Observações Gerais e Condições Específicas:

16.1 Este termo de referência foi elaborado a partir das informações contidas no **pedido de compra nº 10653**, sendo que o pedido de compra devidamente assinado, bem como as relações dos membros da equipe de apoio com ciência dos mesmos, encontram-se arquivados no processo licitatório.

16.2 Em caso de discordância existente entre quaisquer informações descritas no termo de referência e as especificações constantes do edital, **prevalecerão as últimas.**

17. Gerência e fiscalização do contrato: Gerência de Estacionamento Rotativo

17.1 A fiscalização do contrato ficará a cargo de:

	Nome	Matrícula	Cargo/Função
Titular	Janaina Ferreira	35560	Gerente
Suplente	Sandra Rubia Carneiro Viana	34950	Coordenadora

18. Telefones para informações:

Assuntos sobre especificações dos produtos – Fone: (44) 3221-5800 – Renato Marçal Ribeiro e Marcelo Raulino;

Assuntos relacionados com documentos e editais – Fone: (44) 3221-1284 – Diretoria de Licitações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO II

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO –
ART. 59 INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, conforme dispõe o Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município de Maringá.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br

E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO III

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF Nº. _____, a participar do procedimento licitatório sob modalidade de **EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 039/2018-PMM**, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recursos.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO IV

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA** não ter recebido do Município de Maringá **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Municipal, assim como não ter recebido declaração de **INIDONEIDADE** para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO V

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

A empresa (razão social), inscrito no CNPJ/MF sob n.º, com sede na cidade de, Estado, à Rua/Av. (endereço completo), DCELARA para os devidos fins e especialmente para o **EDITAL DE CONCORRÊNCIA n.º 039/2018-PMM**, que não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****ANEXO VI****EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****CONTRATO Nº/2018-PMM**

São partes integrantes neste Instrumento de Contrato:

1. de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Secretário Coordenador de xxxxxx, Sr. xxxxxxxx, nos termos permissivos do Decreto nº xxx/xx, em conjunto com o Secretário Municipal xxxxxxxx, Sr. xxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Maringá-PR., doravante denominada **CONTRATANTE**.

2. de outro lado, a empresa **<nome_fornecedor>**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº <Cnpj_cpf_fornecedor>, com sede na <Endereço_fornecedor>, CEP <Cep_fornecedor>, <Bairro_fornecedor>, em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>., neste ato representada pelo Sr. <Nome_Representante>, portador da CI/RG nº <Rg_Representante> da <Órgão_Emissor_Representante>. e inscrito no CPF/MF nº <Cpf_Representante>, residente e domiciliado em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autorizado pelo **Processo Licitatório nº 862/2018 – Concorrência Nº 039/2018**, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93 e pelas condições que estipulam a seguir:-

CLÁUSULA PRIMEIRA:- DO OBJETO.

Este Contrato tem como objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informatização do sistema de Estacionamento Rotativo Regulamentado de Maringá (ESTAR), englobando a locação de sistema computacional (software internet) Gestão de Estacionamento Rotativo e de todos os equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB.**, de acordo com as especificações constantes no Edital de **Concorrência Nº 039/2018** e em seus Anexos.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os termos, a proposta da CONTRATADA, bem como as especificações do **Processo Licitatório nº 862/2018 – Concorrência Nº 039/2018** e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA:- DO PRAZO E VIGÊNCIA.

Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de XX (xxxxxxxxxxxxx) dias, a contar da data da emissão da Nota de Empenho pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA:- VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO.

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ <Valor_Contratado> (<Valor_Contratado_Extenso>), em moeda corrente nacional, O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, da entrega executada integralmente e devidamente atestada pela comissão de recebimento.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Condições relacionadas ao pagamento:

- a. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação (Nota Fiscal) apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido (certidões), os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação, sem prejuízos à Contratante.
- b. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM**

c. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação ou incorreção dos documentos a que alude os itens anteriores, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações.

d. O não pagamento da fatura em seu vencimento serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, aplicado pro rata die, ou seja, proporcionalmente ao número de dias de atraso.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A liberação do pagamento ficará condicionado a:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º salário) dos funcionários;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA QUARTA:- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto do presente Contrato, correrão por conta das Dotações Orçamentárias nº s:

11.030.26.125.0015.2.064.3.3.90.40.00.00. - 01003 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUINTA:- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

Caberá ao CONTRATANTE efetuar o pagamento pela prestação de serviços, objeto do presente Instrumento, de acordo com o estabelecido na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SEXTA:- RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para esta contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Fica avençado entre as partes que a CONTRATADA se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- A CONTRATADA se responsabiliza por todas as dívidas porventura advindas da presente prestação de serviços junto ao comércio ou indústria, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

CLÁUSULA SÉTIMA:- PENALIDADES:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela(s) licitante(s) vencedora(s) sem justificativa aceita pela Prefeitura do Município de Maringá, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) 0,35% (zero vírgula trinta e cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso. Percentuais que incidirão sobre o valor total dos serviços não executados na data ajustada.
- b) 0,70% (zero vírgula setenta por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso. Percentuais que incidirão sobre o valor total dos serviços não executados na data ajustada.
- c) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do(s) serviço(s), ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços não executados, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/1993.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Não mantiver a proposta.

§1º. Para os fins da alínea “c”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

§2º. Para os fins da alínea “e”, será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- A aplicação das sanções previstas neste contrato, não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/1993, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Prefeitura do Município de Maringá:

SUBCLÁUSULA QUARTA:- A mora no cumprimento da obrigação, além de sujeitar à contratada a multa, autoriza o CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a rescindir o contrato e a punir o faltoso com suspensão do direito de participar de licitações ou contratar com a Administração.

SUBCLÁUSULA QUINTA:- As multas serão cobradas pelo Município de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente e, caso a Contratada não venha a recolhê-la, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura do Município de Maringá, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

SUBCLÁUSULA SEXTA:- O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Prefeitura do Município de Maringá, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA:- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Prefeitura do Município de Maringá.

SUBCLÁUSULA OITAVA:- As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo se aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

SUBCLÁUSULA NONA:- Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA:- TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS.

A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

CLÁUSULA NONA:- RESCISÃO.

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA:- ALTERAÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

Parágrafo Único

Fica designado (a) o (a) servidor (a)-----, matrícula nº. -----, portador (a) da CI/RG nº.----- e inscrito (a) no CPF/MF nº. ----- para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei federal nº.8.666/93, e de acordo com o estabelecido conforme Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA:- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA:- CONDIÇÕES GERAIS.

Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- A prestação de serviços, objeto do presente Contrato, não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA:- CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA:- FORO.

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Maringá, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em quatro (04) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas.

Maringá, <data_assinatura>.

P/ MUNICÍPIO Nome secretário coordenador
Secretário Coordenador de xxxxxx

Nome Secretário
Secretário Municipal de xxxxxx

P/
CONTRATADA <nome_representante>
<nome_fornecedor>

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO VII

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA ACEITAÇÃO
DAS CONDIÇÕES DO EDITAL**

À

Prefeitura do Município de Maringá

A/C do Sr. Pregoeiro.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Prezados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, sediada na _____, vem declarar, sob as penas da Lei, que aceita, plena e totalmente as condições do Edital de Concorrência nº 039/2018-PMM – Processo/2018 e que cumpre todas as exigências nele elencadas.

Maringá, _____ de _____ de _____.

Identificação do declarante e carimbo da empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO VIII

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO EM PROCESSOS CRIMINAIS

Ref.: CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM.**, que a empresa e seus sócios não possuem dentro do território nacional brasileiro até a presente data, condenação criminal transitada em julgado ou decisão condenatória proferida por órgão judicial colegiado, pela prática dos crimes previstos nos artigos 328 a 337 do Código Penal Brasileiro, nos artigos 89 a 98 da Lei nº 8.666/1993, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos, nem por praticar ou concorrer para a prática dos crimes previstos na Lei nº 9.605/1998, conforme dispõe a Lei nº 10.481, de 06 de outubro de 2017, do Município de Maringá.

Maringá, _____/_____/2018.

Identificação e assinatura do profissional
ou empresa licitante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO IX

CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade EDITAL CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, de consequência, com o curso do procedimento licitatório e abertura dos Envelopes nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS dos proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

ANEXO X

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018 -PMM

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Obrigatória sua apresentação no envelope dois (proposta de preço) em documento separado a proposta

Sistema de Administração, Gerenciamento, Fiscalização, Pagamento/Recebimento, Regularização para Estacionamento Rotativo com equipamentos, materiais e sistema informatizado (software)

Item	Descrição	Unidade	Valor – R\$		Valor – R\$	
			Mês	Unitário	Total mensal	Total anual
1	CUSTOS DIRETOS					
A	Mão de obra					
A.1	Profissional responsável pelo funcionamento do sistema	Func.	1		0,00	0,00
A.2	Funcionários	Func.	3		0,00	0,00
Soma mão de obra					0,00	0,00
B	Equipamentos e softwre					
B.1	Aparelho de Smartphone para os Orientadores	Unidade	65		0,00	0,00
B.2	Impressora térmica portátil bluetooth	Unidade	65		0,00	0,00
B.3	Aparelho POS – ponto de venda	Unidade	150		0,00	0,00
B.4	Totem para venda nas vias	Unidade	20		0,00	0,00
B.5	Software integrado para estacionamento rotativo para administração, gerenciamento, recebimento, pagamento e regularização dentre outras funções do sistema.- já incluso a hospedagem dos dados gerados	Sistema	1		0,00	0,00
B.6	Acesso a Internet 4G para os aparelhos Smartphone – para transferência de textos, numerais e imagens	Unidade	65		0,00	0,00
B.7	Acesso a Internet 4G para os aparelhos POS - ponto de venda – Transferência para textos e numerais	Unidade	150		0,00	0,00
B.8	Acesso a Internet 4G para os Totens	conjunto	20		0,00	0,00
B.9	Acesso a internet banda larga para central do sistema – mínimo 80 megabit/s	Unidade	1		0,00	0,00
Soma equipamentos					0,00	0,00
C	Materiais					
C.1	Bobina para impressora – média de 6 unidades por impressora no mês	Unidade	390		0,00	0,00
C.2	Bobina de impressão para totem – 1 unidade por aparelho/mês por Totem	unidade	20		0,00	0,00
C.3	Bobina para aparelho POS – média de 15 unidade/mês por aparelho	Unidade	2.250		0,00	0,00
C.4	Cartões inteligentes (Smart Card)	Unidade	12.500		0,00	0,00
Soma materiais					0,00	0,00
Total dos Custos diretos Mensal e Anual					0,00	0,00
Item	Descrição	Unidade	valor			
2	CUSTOS DIRETOS – Componentes mínimos do BDI					
2.1	Administração Geral		AG	%		
2.2	Risco		R	%		
2.3	Seguro + Garantia		S+G	%		
2.4	Despesas Financeiras		DF	%		
2.5	Lucro		L	%		
2.6	Tributos - T= PIS + COFINS + ISS + DFP		T	%		
			PIS	-	%	
			COFINS	-	%	
			ISS	-	%	
	Desoneração da Folha de Pagamento		-	%		ISENTO
Total dos Custos Indiretos Mensal e Anual				R\$		
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL – somatória dos itens (1 + 2)				R\$	0,00	0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br

[E-MAIL:licitamga@maringa.pr.gov.br](mailto:licitamga@maringa.pr.gov.br)

CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM

Considerando que o sistema de Estacionamento rotativo tem sua peculiaridade, principalmente no software integrado e na formação do BDI, sendo assim os componentes dos itens listados na tabela de composição de custos podem variar de empresa para empresa.

- a) O(s) componente(s) relacionado(s) na planilha acima, que a empresa não utilizar na sua composição de custos, desconsiderar.
- b) O(s) componente(s) que não constar na planilha acima e a empresa utilizar na sua composição de custos, deve(m) ser adicionado(s).
- c) Esta planilha não tem finalidade de fazer análise de melhor técnica, mantendo assim o critério de julgamento de menor preço da proposta.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230

Fone (44) 3221-1284 / 3221-1575 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br E-MAIL: licitamga@maringa.pr.gov.br**CONCORRÊNCIA Nº 039/2018-PMM****ANEXO XI****EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2018 -PMM****MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO****(razão social, endereço, telefone, “fac-símile” e CNPJ/MF)****PROPOSTA DE PREÇOS**

À Comissão de Licitação

Ref.: CONCORRÊNCIA Nº. 039/2018-PMM

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta de preços relativa à execução _____, da licitação em epígrafe.

O valor global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$ _____ (_____).

O prazo de início da execução do objeto é de _____ (_____) dias a contar da data da assinatura da ordem de serviço.

O prazo de validade da proposta de preços é de _____ (_____) dias a partir da data do recebimento das propostas pela comissão de licitação.

Declaramos que em nossos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme especificações constantes do Edital sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município de Maringá.

Declaramos que manteremos o sistema em perfeito funcionamento, bem como forneceremos todos os insumos necessários como: bobinas para impressão, acesso a internet para todos aparelhos impressoras, smartphones, aparelhos POS, totens, e cartões inteligentes (smart card), conforme apresentado na tabela de composição de custo.

Declaramos que na execução dos serviços, observaremos rigorosamente as normas, as leis, as recomendações e as instruções da fiscalização da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as exigências do Edital, seus anexos.

O nosso representante legal, o qual assinará o contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, caso sejamos vencedores, será _____.

(Obs.: as proponentes deverão apresentar planilha de custo demonstrando a composição dos preços ofertados)

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.