



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

PREGÃO Nº 28/2022

EMISSÃO: 03 de março de 2022

PROC: 60/2022

MINUTA: 37/2022

O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 21.095/2021, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **Menor preço – Global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 8.490/2014, Lei Municipal nº 8.056/2005 e Lei Municipal 8393/2005 e Decreto Municipal nº 2.155/2008, e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 9106, de 05 de setembro de 2007, Decreto Municipal nº 3216, de 30 de junho de 2009 e Decreto Municipal nº 140/2003 e suas alterações posteriores e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e na Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor.

LICITAÇÃO ABERTO A AMPLA CONCORRÊNCIA BASEANDO-SE NO ART. 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

TIPO: Menor preço – Global

RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO: Das 08h00m do dia 17/03/2022 às 12h00m dia 21/03/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13h00m do dia 21/03/2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado”

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Endereço: Av. Visconde de Taunay, 950.

Pregoeiro: João Ildo Niedzwiedki

E-mail: joasmab@hotmail.com

Telefone: (42) 3222-1000 ramal 1006

- OBJETO:** A presente licitação tem como objeto, **Contratação de empresa especializada mediante locação de soluções integradas de gerenciamento, licenciamento de software/hardware para controle de Estacionamento Regulamentado - ESTAR DIGITAL, no município de Ponta Grossa**, com as características constantes no **ANEXO I**:

1.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS:

Não serão aceitos documentos enviados via correio ou via e-mail, portanto, os que necessitem de assinaturas devem estar assinados.

As empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, os documentos solicitados no anexo 2 do edital.

Toda documentação deverá ser digitalizada via BLL, assinada, originais/autenticados, com data e identificação do Pregão nas declarações.

Os documentos de habilitação jurídica, Regularidade fiscal, Qualificação econômica financeira e declarações, serão analisados na fase de habilitação, cabendo desclassificação já nesta fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Documentos de habilitação técnica, balanço (e demais) solicitados no anexo 2 do edital, serão analisados por servidores da SMCSP e Sefaz.

A proposta final e qualquer documentação complementar que se fizer necessária deverá ser anexada na BLL (documentos complementares pós disputa) no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o término do Pregão.

Esses documentos só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

Obs. Caso haja problemas na inserção dos documentos a empresa deverá entrar em contato com a BLL, para saná-los.

1.2 Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

ANEXO 02 – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO 03 – MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

ANEXO 04 – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL

ANEXO 05 – DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA/VISITA TÉCNICA

ANEXO 07 - RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADM.

ANEXO 08 – MINUTA DE CONTRATO

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.com).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 4.3** É vedada a participação de empresa em forma de consórcios, grupos de empresas e de cooperativas.
- 4.4** Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da Administração Municipal de Ponta Grossa.
- 4.5** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através de corretora de mercadorias associada à **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil** por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.
- 4.6** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04)**

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04)** e

O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a **Bolsa de Licitações e Leilões**, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, anexo 04.

- 4.7** **A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração constante no Anexo 06 para fins de habilitação, além de, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, o seu regime de tributação para fazer valer os direitos dos Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 5.1** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a)** acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - b)** responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - c)** abrir as propostas de preços;
 - d)** analisar a aceitabilidade das propostas;
 - e)** desclassificar propostas indicando os motivos;
 - f)** conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - g)** verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - h)** declarar o vencedor;
 - i)** receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - j)** elaborar a ata da sessão;
 - k)** encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - l)** abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 5.2** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: (www.bllcompras.com).
- 5.3** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.4** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 5.5** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.
- 5.6** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.7** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

- 5.8** A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.
- 5.9** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 5.10** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no fone 41 3042 9909.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.11 DISPUTA NO SISTEMA ABERTO

Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” inciso I do caput do art. 31, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

- 5.12** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. **Todo contato com o pregoeiro deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O pregoeiro não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 5.13 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.
- Lote é enviado para disputa;
 - Lote ficará em disputa durante 10 minutos;
 - Ao final dos 10 minutos, inicia-se prorrogação automática de 2 em 2 minutos.
- 5.18 O intervalo mínimo de diferença de valores/ ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais), conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 5.19 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 5.20 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 5.21 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.22 **As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados;**
- 5.23 **Fica a critério do (a) pregoeiro (a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que, antes do início da disputa de lances;**
- 5.24 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes. **Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.**
- 5.25 No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 5.26** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 5.27** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.28** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado)
- 5.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- a) no país;
 - b) por empresas brasileiras;
 - c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 5.30 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 5.31** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 5.32** Caso não sejam apresentados lances serão verificados a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

- 6.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.3 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

- 6.4 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 7.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, serem informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**.

- 7.3 A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 7.4 **Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal em campo próprio no site da BLL) sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/14.**
- 7.5 **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.**

8. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

- 8.1 A Empresa vencedora, deverá anexar na BLL, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor (es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 6.3, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e 03**, deste Edital e;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- 8.2 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 8.3** Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço **Global**.
- 8.4** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.
- 8.5** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 9.1** Para julgamento será adotado o critério de **Menor preço – Global**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

- 9.2.1** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

- a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;
- b)** no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem **9.2.1**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”;
- c)** não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

- 9.2.2** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **9.2.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

- 9.3** O (A) Pregoeiro (a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

- 9.4** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

- 9.5** De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

09.6 HABILITAÇÃO



Conforme **ANEXO 02**.

10. IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTO AO EDITAL E RECURSOS

- 10.1** Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.
- 10.2** Caberá ao pregoeiro encaminhar a petição sobre esclarecimentos e impugnações, apoiado pelo setor técnico responsável ou pela Procuradoria Jurídica, conforme o caso.

ESCLARECIMENTOS

- 10.3** Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, e deverão ser anexados na BLL.
- 10.4** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos).
- 10.5** Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, através da BLL.

IMPUGNAÇÕES

- 10.6** Quaisquer pessoas, inclusive licitantes, poderão impugnar os termos do presente Edital em até 72 (setenta e duas) horas, antes da realização do certame, podendo manifestar na BLL, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, procedendo aos encaminhamentos necessários.
- 10.7** Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.
- 10.8** A petição pleiteando a impugnação deverá ser endereçada ao Senhor Pregoeiro, e deverá conter a qualificação do impugnante, a matéria impugnada, os fundamentos da impugnação e o pedido.
- 10.9** A petição apresentada fora do prazo, e/ou sem um dos requisitos acima especificados, não será conhecida.

RECURSOS

- 10.10** Ao final da sessão, o proponente que desejar **recorrer** contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro na BLL em campo próprio, que ficara registrado em ata a síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.11** **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**
- 10.12** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.13** Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 10.14** Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 10.15** Não serão concedidos prazos para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 10.16** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.
- 10.17** A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.
- 10.18** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital se excluirá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e a contagem contará a partir da data do documento original devidamente protocolado.
- 10.19** A Decisão Final e o Parecer Jurídico proveniente das impugnações e recursos será publicado no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa www.pg.pr.gov.br e anexado na BLL, sendo que a contagem dos prazos legais de manifestação inicia-se a partir do dia subsequente a mesma.
- 10.20** As Impugnações e recursos deverão ser anexados na BLL, a via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões e assinatura do representante legal.
- 10.21** Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações**, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Lei 8.666/93:

a) advertência formal, na ocorrência de descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais.

b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total atualizado do contrato, a critério da CONTRATANTE, na ocorrência de atraso injustificado na execução de quaisquer obrigações, a partir do dia imediato ao do vencimento do prazo estipulado até a data da efetiva execução, limitado a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado, conforme o caso, descumprimento parcial ou total da obrigação.

c) multa penal de 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do contrato, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial da contratação.

d) multa penal de 30% (trinta por cento) do valor total atualizado do contrato, quando a CONTRATADA der causa à inexecução total da contratação.

e) multa compensatória do valor integral e atualizado, comprovado, incluindo-se custos diretos e indiretos, do prejuízo causado pela CONTRATADA à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa ou a terceiros.

f) impedimento de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo que a CONTRATANTE fixar, obedecidos os limites previstos no artigo 87, III, da Lei nº 8.666/93 que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a habilitação e/ou contratação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, e demais cominações legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

O licitante que ensejar o retardamento do andamento procedimental do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, agir de modo inidôneo ou firmar declaração falsa de atendimento às condições de habilitação, será, dependendo da gravidade de cada caso, descredenciado ou declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração, restando, ainda, descredenciado do sistema de registro cadastral de fornecedores do Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos, nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº 8.393/2005, Decreto nº 140/2003 e suas alterações Decreto 746/2006.

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

12. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

12.1. Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada para assinatura do contrato em até 05 dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 11, deste Edital.

12.2 O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do **ANEXO 01** deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com o estabelecido no Projeto Básico (anexo 1).

No momento da liquidação do contrato, a contratada deverá apresentar certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Trabalhista.

13.1 Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

22.010.04.122.0010.2.309.3.3.90.40.00.00. - 510 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

22.010.04.122.0010.2.309.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Ponta Grossa revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. **O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 15.2** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.3** É facultado a (o) Pregoeiro (a), ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 15.4** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 15.5** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 15.6** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação e/ou aquisição.
- 15.7** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 15.8** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a).
- 15.9** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 15.10** Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 15.11** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculado o (a) Pregoeiro (a).
- 15.12** O (A) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de **12h00m as 18h00m**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, Estado do Paraná, à Av. Visconde de Taunay, 950 (Ronda), para melhores esclarecimentos.
- 15.13** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 15.14** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

15.15 O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ 2.129.141,29 (dois milhões, cento e vinte e nove mil, cento e quarenta e um reais e vinte e nove centavos).

15.15.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

15.16 As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

15.17 Atendida à conveniência administrativa ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

15.18 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Ponta Grossa, 03 de março de 2022.

Secretária Municipal de Cidadania e Segurança Pública
Tânia Maria Sviercoski Pinto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 01

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

O presente Pregão tem por objeto, **Contratação de empresa especializada mediante locação de soluções integradas de gerenciamento, licenciamento de software/hardware para controle de Estacionamento Regulamentado - ESTAR DIGITAL, no município de Ponta Grossa**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

PREGÃO Nº 28/2022

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: 2.129.141,29 (dois milhões, cento e vinte e nove mil, cento e quarenta e um reais e vinte e nove centavos)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	SVÇ	12	21.467,66	257.611,92
2	DISPONIBILIZAÇÃO SITE USUÁRIO	SVÇ	12	7.526,66	90.319,92
3	DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA APP USUÁRIO/EMPRESA	SVÇ	12	10.489,66	125.875,92
4	LOCAÇÃO DISPOSITIVO (20 UNIDADES) (SMARTPHONES 8.0 OU SUPERIOR) DE FISCALIZAÇÃO COM MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, COM PACOTE DE DADOS 4G OU SUPERIOR	SVÇ	12	7.463,20	89.558,40
5	LOCAÇÃO IMPRESSORAS PORTÁTIL (20 UNIDADES), COM IMPRESSÃO TÉRMICA, COMUNICAÇÃO BLUETOOTH, USB 2.0, PESO MÁXIMO 300 GRAMAS SEM BOBINA	SVÇ	12	4.998,66	59.983,92
6	SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO/CENTRAL DE MONITORAMENTO	SVÇ	12	22.510,00	270.120,00
7	BOBINAS DE PAPEL 57MM X22 MM (480 UND), COMPATÍVEL COM IMPRESSORA TÉRMICA DO ITEM 05 - SENDO (MÉDIA 01 BOBINAS/DIAS POR KIT) (CONSIDERANDO 24 DIAS TRABALHADOS (MENSAL) X20 KITS= 480 BOBINAS MÊS	BNA	12	1.710,40	20.524,80
8	04 CONJUNTOS ÓTICOS COM NO MÍNIMO 05 CÂMERAS, SENDO 04	SVÇ	12	40.027,37	480.328,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

	CAMERAS COM VISUALIZAÇÃO DE 180° E 01 DE VISUALIZAÇÃO PANORÂMICA, LEITOR OCR, LEITURA DE PLACAS DIANTEIRAS E TRASEIRAS (LADO ESQUERDO/DIREITO) COM ILUMINADORES				
9	04 MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADO-SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO /CAPTURA E PROCESSAMENTO DE IMAGENS COM DADOS MÓVEIS 4 G OU SUPERIOR	SVÇ	12	9.508,44	114.101,28
10	SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE PLACAS VEICULARES E LICENÇAS	SVÇ	12	7.306,66	87.679,92
11	05 TERMINAIS ELETRÔNICOS TIPO P.O.S PARA UTILIZAÇÕES NOS PVDs FIXOS COM IMPRESSÃO DE TIQUETES/ E RECIBOS DE VENDAS (OPERAÇÕES FINANCEIRAS COM CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, MOEDA CORRENTE NACIONAL E PIX)	SVÇ	12	7.275,16	87.301,92
12	SOFTWARE PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE PDVs FIXOS, COM EMISSÃO TIQUETES E RECIBOS (OPERAÇÕES FINANCEIRAS COM CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, MOEDA CORRENTE NACIONAL E PIX)	SVÇ	12	10.595,00	127.140,00
13	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO	SRÇ	1	75.484,33	75.484,33
14	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (12)	SVÇ	12	20.259,21	243.110,52

VALOR MÁXIMO DESTA LICITAÇÃO: R\$ 2.129.141,29 (dois milhões, cento e vinte e nove mil, cento e quarenta e um reais e vinte e nove centavos).

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÕES INTEGRADAS DE GERENCIAMENTO LICENCIAMENTO DE SOFTWARE/HARDWARE PARA CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO - ESTAR DIGITAL

01- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para operação do Estacionamento Rotativo - Estar Digital, visando a implantação por meio de sistema integrado, através de softwares e equipamentos novos, dispositivo móvel de fiscalização, módulo de fiscalização embarcado, incluindo os equipamentos com tecnologia OCR, PDVs pontos de vendas fixos com tecnologia P.O.S, para o gerenciamento, pagamentos por meios eletrônicos(cartões de crédito, débito e PIX etc.) e moeda corrente no país (Real), fiscalização das atividades de Estacionamento Rotativo em vias públicas devidamente sinalizadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

e demarcadas, com suporte técnico, atualizações e treinamento, a implantação, migração de dados do sistema atual, manutenção, gerenciamento do sistema (suporte técnico) no município de Ponta Grossa/ Pr. As funcionalidades descritas neste projeto serão utilizadas pelo Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL.

02 – DOS OBJETOS:

Item	Descrição Serviços/Soluções/Locções	Quantidade
	PLATAFORMA	
01	-DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	01
02	-DISPONIBILIZAÇÃO SITE USUÁRIO	01
03	-DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA APP USUÁRIO/EMPRESA	01
	AGENTE DE TRÂNSITO	
04	-LOCAÇÃO DISPOSITIVO (SMARTPHONES 8.0 OU SUPERIOR) DE FISCALIZAÇÃO COM – -MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, COM PACOTE DE DADOS 4G OU SUPERIOR	20
05	-LOCAÇÃO IMPRESSORAS PORTÁTIL, COM IMPRESSÃO TÉRMICA, COMUNICAÇÃO BLUETOOTH, USB 2.0, PESO MÁXIMO 300 GRAMAS SEM BOBINA	20
06	- BOBINAS DE PAPEL 57MM X22 MM, compatível com impressora térmica do item 05 - SENDO (média 01 bobinas/dias por kit) (considerando 24 dias trabalhados (mensal) x20 kits= 480 bobinas mês	480
07	-SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO/ CENTRAL DE MONITORAMENTO.	01
	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADA- OCR/ LAP	
08	-CONJUNTO ÓTICO COM NO MÍNIMO 05 CÂMERAS, SENDO 04 CAMERAS COM VISUALIZAÇÃO DE 180° E 01 DE VISUALIZAÇÃO PANORÂMICA, LEITOR OCR, LEITURA DE PLACAS DIANTEIRAS E TRASEIRAS (LADO ESQUERDO/DIREITO) COM ILUMINADORES	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

09	-MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADO -SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO /CAPTURA E PROCESSAMENTO DE IMAGENS COM DADOS MÓVEIS 4 G OU SUPERIOR	04
10	-SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE PLACAS VEICULARES E LICENÇAS	01
	SISTEMA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS – PONTOS DE VENDAS – PDV SOFTWARE E HARDWARE	
11	-TERMINAL ELERÔNICO TIPO <u>P.O.S</u> PARA UTILIZAÇÕES NOS PVDs FIXOS COM IMPRESSÃO DE TIQUETES/ E RECIBOS DE VENDAS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	05
12	-SOFTWARE PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE PDVs FIXOS, COM EMISSÃO TÍQUETES E RECIBOS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	01
13	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO	01
14	SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES	12

02.1. Observações:

02.1.1. O objeto da presente licitação visa a contratação de empresa para o fornecimento, através de locação mensal, de sistema informatizado de operação e gerenciamento (software e hardware) pelo período de 12 (doze) meses. Dessa forma, o quadro de quantidades exposto acima demonstra a pretensão de contratação de 01 (um) sistema de gerenciamento integrado (software, sistema web, aplicativo, suporte, etc), **20 (vinte)** Kits composto por smartphones, impressoras, carregadores e cabos USB, 04 (quatro conjuntos com conectividades e pacotes de dados 4G ou superior equipamentos de fiscalização OCR (conjunto de hardwares de captura e leitura de placas), e 05 (cinco) PDVs comercialização de tíquetes, compra de créditos e regularizações (Software e hardware) para o período de 12 (doze) meses.

03- JUSTIFICATIVA

O contínuo aumento da população em áreas urbanas traz consigo grandes desafios na gestão pública das cidades. Serviços inteligentes que utilizam as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) se tornam cada vez mais relevantes no auxílio ao monitoramento, controle e tomada de decisões eficientes e rápidas, para a solução dos problemas inerentes à grande concentração de pessoas, como na mobilidade e segurança no trânsito. O conceito chamado de Cidades Inteligentes (SmartCities) é uma tendência mundial que classifica o uso estratégico da infraestrutura e serviços a partir da aplicação de soluções de TICs em planejamento e gestão urbana, trazendo resultados às necessidades sociais e econômicas da sociedade. Sendo assim, o uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

da Tecnologia da Informação permite às cidades que se desenvolvam economicamente ao mesmo tempo que aumentam a qualidade de vida dos habitantes, ao gerar eficiência nas operações urbanas.

A implantação das áreas de estacionamentos regulamentado tem como finalidade organizar a circulação e a parada de veículo

s, visando a rotatividade dos mesmos, permitindo que um maior número de usuários usufrua do estacionamento público.

A implantação do ESTAR Eletrônico visa comodidade, eficiência e facilidade para o usuário, pois o mesmo terá opção de acesso, podendo optar pela forma que julgar mais oportuna no momento. Visa também a agilidade e eficiência na fiscalização dos veículos, permitindo maior rotatividade, beneficiando mais usuários.

Principais benefícios da implantação do ESTAR Eletrônico:

- Com o uso da tecnologia, equipa os Agentes de Trânsito, tornando-os mais ágeis no desempenho de suas funções, reduzindo assim a carga de materiais e melhorando o trabalho dos mesmos.

- Contempla o uso de tecnologias para auxiliar a fiscalização, através da utilização de sistema de leitura automática de placas, buscando identificar veículos em situação irregular, em circulação, além de monitorar o uso do sistema de estacionamento rotativo, acompanhando em tempo real a utilização dos espaços públicos, cujos fundamentos técnicos permitem suprir as seguintes necessidades relacionadas à gestão do sistema viário do Município, a saber:

a) Necessidade de controle da utilização das vagas rotativas, por meios tecnológicos mais avançados e com maior confiabilidade;

b) Necessidade de controle estatístico de uso das vagas, possibilitando à administração pública uma correta avaliação de seu uso (taxa de ocupação);

c) Necessidade da utilização de tecnologia que iniba o uso irregular das vagas e aumente a rotatividade, democratizando ainda mais a utilização de um espaço cada vez mais limitado, face o aumento constante da frota e do fluxo de veículos nas áreas comerciais mais adensadas da cidade; torna-se evidente, portanto, que por meio da adoção de solução tecnológica de monitoramento do sistema viário e capacitação do pessoal de operação, a aquisição do serviço proposto poderá:

a). Beneficiar seus usuários com a oferta de mais vagas para estacionamento;

b). Contribuir com a segurança viária com a melhoria dos parâmetros de Gestão Pública;

c) Instrumentalizar os Agentes de Trânsito da SMCS (Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública), com recursos tecnológicos para melhor desempenho de suas funções, além dos aspectos relativos a facilidade de uso, oferecendo os seguintes benefícios

1) Economia de custos;

2) Eficiência;

3) Simplicidade;

4) Flexibilidade;

5) Especialização;

6) Tempo de resposta;

7) Qualidade da interface com usuário final;

8) Independência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

9) Potencial.

- Beneficiar ao usuário do estacionamento rotativo, maior comodidade e conveniência desde à aquisição de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos no APP, regularizações, e forma de pagamento, nos PDVs.
- O pagamento pode ser feito em espécie moeda corrente em circulação no país(Real),cartão de crédito, débito, PIX (pagamento eletrônico instantâneo) ou outra operação disponibilizada pelo mercado financeiro.
- Possibilitar a fiscalização mais eficiente nas áreas de abrangência do sistema.
- Aumentar rotatividade do estacionamento com melhores índices de ocupação de vagas.
- Disciplinar e otimizar o estacionamento de veículos nos espaços públicos, garantindo maior fluidez e segurança nas vias de abrangência do sistema ESTAR das cidades
- Permitir que as informações geradas pelo sistema possam ser utilizadas pela administração na elaboração de projetos de melhoria do trânsito.

04 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- DECRETO MUNICIPAL Nº 342 de 08/08/2002, que aprova o novo regulamento da zona azul.
- DECRETO MUNICIPAL Nº 5.109/2011
- DECRETO MUNICIPAL Nº 16060/2019, que regulamenta a comercialização dos cartões de estacionamento por meio de sistema digital em Pontos de Vendas.
- LEI FEDERAL Nº 8.666/1.993 – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei FEDERAL Nº 13.709/2019 – LGDP – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, inclusive meios digitais.
- LEI FEDERAL Nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, Artigo 24, inciso X, determina a responsabilidade dos órgãos e entidades executivos de trânsito do Município, no âmbito de sua circunscrição, de implantar, manter e operar sistemas de estacionamento rotativo pago nas suas vias e logradouros públicos.
- LEI MUNICIPAL Nº 3573/1983, que dispõe sobre a exploração econômica do estacionamento rotativo e dá outras providências.
- Portaria Nº.1279 de 23/12/2010 do DENATRAN.
- Resolução Nº 180 de 05 de agosto de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Vertical;
- Resolução Nº 236 de 11 de maio de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Horizontal;
- Resolução Nº 303 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento de veículos destinadas exclusivamente às pessoas idosas;
- Resolução Nº 304 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento destinadas exclusivamente à veículos que transportem pessoas com deficiência com comprometimento de mobilidade reduzida.



- Resolução Contran Nº 532/2015 que dispõe sobre a utilização de vídeo monitoramento na fiscalização de trânsito nas áreas urbanas.

05. TERMOS UTILIZADOS NESTE PROJETO

05.1. Os seguintes termos serão utilizados neste projeto, sendo apenas informativo, não afetando as especificações funcionais e técnicas.

- **AGENTE DE TRÂNSITO:** Segundo o CTB é a pessoa credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento de operar e fiscalizar o trânsito. Servidor público com o cargo de Agente de Trânsito, com atribuições para venda (quando desenvolvem seus trabalhos interno nos postos de vendas da SMCSP) e fiscalização da rotatividade de veículos na delimitação do Estacionamento Regulamentado –ESTAR.
- **AVISO DE IRREGULARIDADE:** Emitido quando observado uso indevido ou infração das regras estabelecidas para o Estacionamento Regulamentado.
- **ÁREA DE ABRANGÊNCIA:** As áreas delimitadas pelo Estacionamento Rotativo - ESTAR.
- **BÔNUS:** Valor convertido após a regularização de um aviso de irregularidade correspondente a 10 horas de estacionamento regulamentado.
- **CELEPAR:** Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná é uma sociedade de economia mista do governo do Estado do Paraná.
- **CÓDIGO FONTE:** (ou sourcecode em inglês) é um termo usado para definir um conjunto de comandos que compõem um software. O **código fonte** é sempre escrito em uma linguagem de programação, que tem algumas semelhanças com as línguas que conhecemos (inglês, português). Cada linguagem de programação tem suas aplicações.
- **COMPROVANTE DE PAGAMENTO:** Comprovante em qualquer modalidade sendo ele impresso ou eletrônico que comprove qualquer tipo de pagamento efetuado pelo USUÁRIO.
- **CLOUD COMPUTING** é uma tecnologia que possibilita o uso de recursos de computação via internet. Desta forma ela permite o acesso remoto e a operação de arquivos, softwares, dados e aplicações online.
- **CRÉDITO:** é o valor correspondente em Reais pago pelo usuário ao efetuar uma compra.
- **DASHBOARD:** é um painel visual que contém informações, métricas e indicadores da empresa. A ideia é que nele estejam representados os números relevantes para a estratégia de negócio e para o alcance dos objetivos organizacionais.
- **DÉBITO:** Meio de pagamento efetuada pelo usuário pela internet.
- **DISPOSITIVOS MOBILE:** são tecnologias digitais móveis que permitem a mobilidade e o acesso à internet. Pode-se citar como exemplos os smartphones e tablets.
- **ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** Conjunto de normas e regras que regem o correto funcionamento das vagas de estacionamento na área central e bairros também denominado ESTAR.



- **FRAMES:** Quadro de vídeo, também conhecido como **frames** de vídeo ou **frames** por segundo, é cada uma das imagens fixas de um produto audiovisual.
- **INTERNET ENGINEERING TASK FORCE** é um grupo internacional aberto, composto de técnicos, agências, fabricantes, fornecedores e pesquisadores, que se ocupa do desenvolvimento e promoção de standards
- **LAYOUT AJUSTÁVEL:** Um site ajustável que muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido, ou seja, quando o site automaticamente se encaixa no tamanho de tela do dispositivo do usuário (computador, celular, tablet, etc).
- **LOG** – Registro
- **OCR:**(OpticalCharacterRecognition) **Reconhecimento de Caractere Ótico**
- **PDV: (PONTOS DE VENDAS)** local cadastrado pela Contratada para comercialização de créditos (tíquetes) avulsos, recarga de créditos no Appe regularizações de notificações do Estar Digital, equipados com aplicativo PDV.
- **PIX** - é um meio eletrônico e instantâneo de pagamentos e transferências bancárias que foi criado pelo Banco Central do Brasil. Transações bancárias podem ser feitas pelo celular a qualquer hora e dia, a partir de conta corrente, poupança ou de pagamento.
- **P.O.S** – (termo em inglês Point of Sales ou Point of Service) é um coletor de dados que comunica com a base de dados de modo online em tempo real. Terminal Eletrônico que realiza operações financeiras a ser utilizado nos PDVs.
- **PROTOCOLO REQUEST FOR COMMENTS 3164 (RFC 3164)** é um padrão para mensagens. Permite separar o software que gera as mensagens, o sistema que as armazena e o software que as reporta e analisa. Cada mensagem é rotulada com um código de recurso, indicando o tipo de software que gerou a mensagem, e atribuída a um nível de gravidade.
- **PROTOCOLO TCP/IP-** é um conjunto de protocolos de comunicação entre computadores em rede. Seu nome vem de dois protocolos: o TCP e o IP.
- **PLUG AND PLAY** - A tecnologia ligar e usar foi criada em 1993 com o objetivo de fazer com que o computador reconheça e configure automaticamente qualquer dispositivo que seja instalado, facilitando a expansão segura dos computadores e eliminando a configuração manual.
- **SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE** – Software como Serviço – Modalidade de contratação de Nuvem onde se contrata o Software, a Infraestrutura e o Serviço na nuvem, cabendo à Contratada os aspectos de Contingência, Segurança, Escalabilidade, Recursos Humanos para este serviço, entre outro
- **SMCSP** – Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública
- **SSL (Secure Socket Layer)**. Ele permite que aplicativo cliente/servidor possam trocar informações em total segurança, protegendo a integridade e a veracidade do conteúdo que trafega na Internet. Tal segurança só é possível através da autenticação das partes envolvidas na troca de informações.
- **TARIFA:** É o valor pecuniário fixado pelo Município pelo uso das vagas e pelo período do estacionamento regulamentado.



- **TEMPO DE PERMANÊNCIA:** O período de permanência do veículo ocupando uma mesma vaga de estacionamento, conforme definida pela sinalização.
- **TICs**– Tecnologias da Informação e Comunicação
- **VAGAS DE ESTAR:** são partes das vias públicas autorizadas e sinalizadas que permitem o estacionamento de veículos automotores e similares parar por um determinado tempo/período de permanência máxima conforme regras.
- **VOUCHER:** comprovante ou garantia que assegura um crédito para futuras despesas com mercadorias ou serviços.

06 - Quantidade de vagas

São 5.202 vagas de Estacionamento Regulamentado, sendo compreendidos 520 trechos de quadra, 233 vagas para parada rápida, 161 vagas para idoso, 81 vagas para pessoas com deficiência e 03 vagas para gestante.

06.1 - Área de abrangência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

	RUA/AVENIDA/PRAÇA	REFERÊNCIA DE INÍCIO	REFERÊNCIA FINAL
01	R: Alm. Custódio de Melo	R: Com. Airton Playsant	R: Frederico Bahls
02	R: Alto Paraná	Av. Dom Pedro II	R: Generoso M.de Araújo
03	R: Augusto Ribas	R: Quatorze de Julho	R: Saldanha Marinho
04	Av. Ana Rita	R: Conselheiro Barradas	R: Osvaldo Cruz
05	Av. Bonifácio Vilela	R: Barão do Cerro Azul	R: Do Rosário
06	Av. Ernesto Vilela	Travessa Santa Cruz	R: Maurício de Nassau
07	Av. João M. dos S. Ribas	R: São Josafat	Rotatória Senac
	Av. João M. dos S. Ribas	R: Espírito Santo	R; Alm. Custódio de Melo
08	Av. Vicente Machado	Av. Visconde de Taunay	R: Ermelino de Leão
09	Av. Visconde de Taunay	R: Barão do Amazonas	R: Rep. Da Colômbia
	Av. Visconde de Taunay	Av. Vicente Machado	R: Uruguai
10	Av. Visconde de Mauá	R: Mathias de Albuquerque	R: Greenhalgh
11	R: Balduíno Taques	R: Dr. Penteado de Almeida	Pça Barão Guaraúna
	R: Balduíno Taques	R: Xv de Novembro	R: Paulo Furtado Velasco
12	R: Barão do Cerro Azul	Av. Bonifácio Vilela	R: Balduíno Taques
13	R: Benjamin Constant	R: Cel. Theodoro Rosas	R; Padre João Lux
14	R: Carlos Osternack	R: Dr. Paula Xavier	R: Santana
15	R: Com. Ayrton Playsant	R: Generoso M.dos Santos	R: Santana
16	R: Comendador Miró	R: Santos Dumont	R: Cel. Bittencourt
17	R: Cel. Bittencourt	R: Barão do Cerro Azul	R: Do Rosário
18	R: Coronel Dulcídio	R: Barão do Cerro Azul	R: Silva Jardim
19	R: Cel. Francisco Ribas	R: Barão do Cerro Azul	R: Dr. Penteado de Almeida
20	R: Cel. Theodoro Rosas	R: Benjamin Constant	R: Com. Airton Playsant
21	R: Dezenove de Dezembro	R: Fernandes Pinheiro	R: Ten Hinon Silva
22	R: Dom Geraldo Pellanda	Oposto ao Shopping Popular (Paraguaizinho)	
23	Av. Dom Pedro II	R: Frei Madre de Deus	R: São Josafat
	Av. Dom Pedro II	R: Espírito Santo	R: Frei Madre de Deus
24	R: Doutor Colares	R: Benjamin Constant	R: Rui Barbosa
25	R: Dr. Francisco Búrzio	R: Balduíno Taques	R: Cel. Bittencourt
26	R: Doze de Outubro	R: Fernandes Pinheiro	Pça Duque de Caxias
27	R: Enfermeiro Paulino	R: Conselheiro Barradas	R: Joaquim Nabuco
28	R: Engenheiro Schamber	Praça Barão do Rio Branco	Av. Vicente Machado
29	R: Engenheiro Schamber	R: General Osório	R: XV de Novembro
30	R: Fernandes Pinheiro	R: Benjamin Constant	R: Doze de Outubro
31	R: Francisco Otaviano	Av. Ernesto Vilela	Av. Dom Pedro II
32	R: Frederico Bahls	R: Dr. Colares	Av. Vicente Machado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

33	R; General Carneiro	R: Dr. Francisco Búrzio	R: Padre João Lux
34	R; General Osório	R: Dr. Paula Xavier	R: Santos Dumont
35	R: Júlia Wanderley	R; Benjamin Constant	R: Airton Playsant
36	R: Júlio de Castilho	Av. Ernesto Vilela	R: Cel. Bittencourt
37	R: Largo Professor Colares	R: Balduino Taques	R: Com. Airton Playsant
38	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Benjamin Constant	R: Engenheiro Schamber
39	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Santana	R: Visconde de Nacar
40	R: Mário Vitor Point	R: Santana	R: Engenheiro Schamber
41	R: Maurício Nassau	Av. Ernesto Vilela	Av. Dom Pedro II
42	R: Nestor Guimarães	R: Dr. Paula Xavier	R: Santana
43	R: Padre João Lux	R: Sete de setembro	R: Engenheiro Schamber
44	R: Dr. Paula Xavier	R: Amazonas	R: Padre João Lux
45	Praça Barão de Guaraúna	R: Rosário	Av. Vicente Machado
	Praça Barão de Guaraúna	R: Balduino Taques	R: Dr. Paula Xavier
46	Praça Barão do Rio Branco	R: Augusto Ribas	R: Santana
	Praça Barão do Rio Branco	R: Rosário	R: Saldanha Marinho
	Praça Barão do Rio Branco	R: Rosário	R: Cel. Cláudio (Calçadão)
47	Praça Duque de Caxias	R: Doze de Outubro	R: Catão Monclaro
48	Praça Expedicionário	R: Com. Airton Playsant	Av. Vicente Machado
49	Praça João Pessoa	R: Fernandes Pinheiro (Início)	R: Fernandes Pinheiro (fim)
50	Praça Mal. Floriano Peixoto	R: Mal. Deodoro Fonseca	R: Padre João Lux
51	Praça Mal. Floriano Peixoto	R: Engenheiro Schamber	R: Santana
52	Praça Simon Bolívar	R: Dom Pedro I	Av. Visconde de Mauá
53	Praça Simon Bolívar	R: Greenhalgh	R: Dias da Rocha
54	R: Quinze de Novembro	R: Rui Barbosa	R: Benjamin Constant
55	R: Riachuelo	R: Cel. Francisco Ribas	R: Balduino Taques
56	R: Rui Barbosa	Av. Vicente Machado	R: Doutor Colares
57	R: Saldanha Marinho	R: Augusto Ribas	R: Cel. Francisco Ribas
58	R: Santana	Praça Barão do Rio Branco	R: Padre Idelfonso
59	R: Santos Dumont	R: Silva Jardim	R: Barão do Cerro Azul
60	R: Sen. Pinheiro Machado	R: Riachuelo	R: Rosário
61	R: Sete de Setembro	R: Rosário	R: Tibúrcio Pedro Ferreira
62	R: Sete de Setembro	R: Comendador Miró	R: Dr. Francisco Burzio
63	R: Tenente Hiron Silva	R: Catão Monclaro	R: Benjamin Constant
64	R: Tenente Pinto Duarte	R: Tenente Hiron Silva	R: Fernandes Pinheiro
65	R: Tiradentes	R: Balduino Taques	R: Benjamin Constant
66	Travessa Santa Cruz	R: Pref. Brasílio Ribas	R: Balduino Taques



67	R: Visconde de Nacar	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Largo Prof. Colares
----	----------------------	----------------------------	------------------------

06.1.2 OBSERVAÇÃO: As vias e logradouros públicos urbanos constantes da área de abrangência poderão sofrer acréscimos ou reduções, conforme as necessidades identificadas pela Contratante, dentro dos limites legais permitidos.

06.2. FORMAS DE PAGAMENTO

06.2.1 Moeda em espécie em circulação no país (Real), com cartões de Crédito, Débito e PIX (pagamento eletrônico instantâneo) nos Pontos de Vendas (PDVs) credenciados, nos postos de atendimento da SMCSP e na sede da SMCSP para compra de créditos e regularização de avisos de irregularidades.

06.2.2 A Contratada será responsável pelo credenciamento e contratação de instituição financeira para cobrança das tarifas oriundas de operações de cartão de débito e/ou boleto bancário a serem arrecadadas pelo sistema de Estacionamento Regulamentado (ESTAR DIGITAL), do Município de Ponta Grossa.

06.2.2.1 Deverá a Contratada não fazer qualquer tipo de discriminação entre as bandeiras.

06.2.2.2 Ficará a cargo da Contratada e da Contratante a fiscalização de todas as operações efetuadas pela Credenciada, bem como promover o acompanhamento dos valores integralmente por ela recebidos.

6.2.3 A Contratada será responsável pelo custo financeiro da emissão dos Boleto bancário, este com valor mínimo sugerido de 20,00 (vinte reais) - Somente WEB (via internet), para compra de créditos ou regularização de avisos.

6.3. TARIFFAS PRATICADAS ATUALMENTE CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 5.109/2011

a) Tíquete Trinta minutos (½ hora) – R\$ 0,60 (Sessenta Centavos)

b) Tíquete Uma hora (01 hora) – R\$ 1,00 (Um Real)

c) Tíquete Uma hora e meia (1 ½ hora) – R\$ 1,60 (Um Real e Sessenta Centavos)

d) Tíquete Duas horas (02 horas) – R\$ 1,90 (Um Real e Noventa Centavos)

e) Tíquete Carga e Descarga, 1/2 (meia hora) - R\$ 1,00 (Um Real)

f) Tíquete Carga e Descarga, 01 (um hora) - R\$ 1,90 (Um Real e Noventa Centavos)

g) Caçambas receptoras de entulhos – serão cobrados os valores referente a 01 (uma hora) de estacionamento, pela quantidade de vagas e tempo que serão utilizados, autorizações emitidas junto à SMCSP.

h) Reserva de vagas -. Serão cobrados os valores referente a 01 (uma hora) de estacionamento, pela quantidade de vagas e tempo que serão utilizados, autorizações emitidas junto à SMCSP.

i) Aviso de Irregularidade – R\$ 20,00 (Vinte Reais)

6.3.1. Conforme necessidade da Contratante esses valores poderão ser alterados via Decreto Municipal.

6.4. Veículos Especiais

6.4.1. O sistema deverá permitir controle de veículos especiais que utilizam as vagas de ESTAR. Para isso, seguem as informações de quais são as categorias desses veículos e quando necessário, deverá realizar o aviso de irregularidade.



- a) Idosos - Isenção por duas horas em vaga especial (necessário cadastro na SMCSP);
- b) Pessoas com deficiência física - Isenção por três horas em vaga especial (necessário cadastro na SMCSP);
- c) Gestantes - Prioridade nas vagas de gestante. Com ativação de vaga, sem isenção (necessário cadastro na SMCSP);
- d) Oficiais de Justiça - Isenção por tempo indeterminado (necessário cadastro na SMCSP);
- e) Entidades assistenciais - Isenção por duas horas (necessário cadastro na SMCSP);
- f) Moto-fretista - Isenção por trinta minutos, (necessário cadastro na SMCSP)
- g) Táxis – Isenção por 30 minutos, com a taxímetro visível (em trabalho)
- h) Veículos oficiais - Isenção por tempo indeterminado, mas o sistema deve permitir informar que a placa se refere a veículo oficial. (app Agente e Monitor)

6.4.2.O sistema deverá permitir inclusão, alteração e inabilitação de novas categorias de veículos especiais.

7.REGRAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO (ESTAR)

7.1 O estacionamento regulamentado é constituído pelas áreas, delimitadas pela SMCSP Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, em vias e logradouros públicos onde o rodízio de veículos seja considerado necessário para o atendimento das demandas das atividades públicas, comerciais e de serviço neles situadas.

7.2 Ficará sujeito ao pagamento de tarifa os veículos estacionados, nas áreas delimitadas como ESTAR, nos seguintes horários:

- a) de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.
- b) aos sábados, das 09:00 horas às 12:00 horas.

7.3 Não incidirá a cobrança de tarifa:

- a) os veículos estacionados em horário diverso ao especificado no parágrafo anterior.
- b) nas áreas não delimitadas como ESTAR.
- c) aos domingos, feriados e recessos, em todo o período.

7.4 Ao estacionar o veículo, em área delimitada ESTAR, o usuário deverá ativar o pagamento da vaga (através do software) ou autorizar no aplicativo que o sistema realize a ativação automática da vaga (30 minutos)

7.5 Os veículos com capacidade de carga de 1.100 kg ou acima para esta tonelagem ou efetuar a ativação de sua vaga através do aplicativo escolhendo a opção conforme tonelagem (podendo ser alterado se o cadastro referente ao veículo estiver errado, não condizente com sua tonelagem).

7.6 Durante a vigência da ativação eletrônica (30, 60, 90 ou 120 minutos) é permitida a utilização em uma ou mais vagas do sistema.

7.7 O tempo máximo de permanência permitido na mesma face de quadra é de duas horas ou conforme sinalização vertical no local. É obrigatória retirada do veículo, após o período determinado.

7.8 Quando for informada uma placa e o sistema constatar que a vaga ativa estiver expirada o prazo máximo de permanência contratada, deverá emitir o aviso de irregularidade.

7.9 Após a emissão do aviso de irregularidade o veículo poderá permanecer duas horas a partir do horário da notificação, em qualquer vaga de abrangência do sistema Estar.



a) caso o veículo notificado permanecer na mesma face de quadra por mais de duas horas, o sistema deverá emitir a sequência do aviso de irregularidade anterior; (Permanência na mesma vaga).

7.10 O prazo para o pagamento do aviso de irregularidade é de quinze dias corridos. Caso o usuário o efetue em até 72 (setenta e duas) horas terá direito ao bônus virtual equivalente há 10 horas de estacionamento.

a) o pagamento de avisos de irregularidade com vencimento aos sábados, domingos e feriados poderá ser efetuado até no máximo o próximo dia útil subsequente.

b) para a contagem das 72 (setenta e duas) horas, não se computam os sábados, domingos ou feriados.

c) Passado o prazo de dezoito dias (15 dias do aviso de irregularidade + 3 dias da compensação de boletos), o sistema deve permitir gerar o relatório de notificações vencidas que será enviado a Celepar em programa da mesma, o sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o aviso de irregularidade somente após ser gerado esse relatório, ou seja, mesmo após os 15 dias do aviso de irregularidade, desde que não tenha sido gerado o relatório, o usuário terá a possibilidade de regularizar o aviso, exceto se esse pagamento for solicitado via boleto bancário pela conta do usuário no sistema, nesse caso, deverá bloquear a emissão de boleto após o décimo quinto dia.

d) Os créditos e saldo de bônus acumulados poderão ser utilizados por tempo indeterminado em qualquer vaga do sistema de ESTAR. No caso que o saldo final de bônus não seja suficiente para o estacionamento (tempo mínimo) o mesmo deve ser somado ao crédito.

e) O usuário do ESTAR não poderá regularizar um aviso de irregularidade usando o **Bônus**.

f) O usuário do ESTAR poderá regularizar um aviso de irregularidade usando os **Créditos** adquiridos.

8. INFORMAÇÕES QUANTO AO AVISO DE IRREGULARIDADE

8.1 O usuário do sistema ESTAR deverá ter ciência que seu veículo foi notificado através de: aviso de irregularidade impresso pelo Agente de Trânsito a ser colocado em local visível no veículo, ou através do próprio Aplicativo, SMS, WhatsApp e E-mail, de forma imediata e repetidamente dentro do prazo de 15 (quinze) dias e conter as seguintes informações:

a) Numeração única e sequencial.

b) Identificação do veículo (placa, marca, modelo, espécie, cor).

c) Identificação e código do Município.

d) Identificação do local da emissão do Aviso de Irregularidade (nome do logradouro público, número, registrado pelo equipamento, face de quadra lançada pelo Agente e código do Agente que emitiu o aviso – NÃO pode mostrar nome do Agente).

e) Deverá constar data, hora, minutos e segundos da impressão do Aviso de Irregularidade.

f) Deverá informar a especificação da irregularidade (Falta de pagamento, Horário ultrapassado, Permanência ...)

g) Campo de observação no aviso impresso (caso seja necessário comentário adicional).

h) Informações sobre regularização (valor da notificação, valor em caso de não pagamento, data da expiração do prazo de regularização).



- i) Todo Aviso de Irregularidade preenchido/finalizado deverá ser imediatamente processado e enviado para o servidor central através de conexão de dados
- j) Os avisos de irregularidade preenchidos deverão estar disponíveis para o Agente de Trânsito para reimpressão, com 2º via fiel com todos os dados.

9. POLÍTICAS DE USO DO SISTEMA, SEGURANÇA DE DADOS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1 A contratada terá a responsabilidade de elaborar os termos de uso do sistema, baseado nas informações passadas pela Contratante, que será aprovado pelos fiscais em conjunto com os responsáveis do ESTAR.

9.2 A contratada deverá garantir total integração entre os módulos do sistema evitando qualquer tipo de redigitação e retrabalho.

9.3 É vedado a contratada utilizar qualquer parte do sistema proposto para o uso de anúncio ou propaganda.

9.4 A contratada terá responsabilidade de garantir o SIGILO TOTAL de todas as informações do sistema, sendo vedado, para qualquer fim, fornecê-las a terceiros.

9.5 Todas as transações de dados do sistema, principalmente financeiras, devem contar com nível de criptografia de no mínimo 128 bits, oferecendo proteção confiável contra acesso não autorizado.

9.6 O Sistema deverá estar instalado em Nuvem Pública no modelo SaaS (Software as a Service – Software como Serviço), respeitando todas as leis em vigor nas questões de Posse e Segurança de dados do setor público, em Datacenter com certificação mínima Tier III para projeto, construção e operação comprovado pela apresentação de certificado UpTimeInstitute ou entidade similar com aceitação internacional.

9.7 A Tecnologia de hospedagem deverá contar com a possibilidade de aumento de recursos computacionais e de largura de banda de acordo com o crescimento das demandas de requisições, coibindo e ou prevenindo a paralização dos serviços por aumento repentino de utilizadores visando garantir o RESPONSE TIME da aplicação, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA esse ajuste, não cabendo por ocasião dessa necessidade qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE;

9.8 A solução deverá contar com dashboard somente leitura com os indicadores de performance em tempo real, tais como Banda utilizada, banda total, processamento utilizado, processamento total, memória utilizada, memória total, usuários conectados ao sistema, estatísticas e banco de dados.

9.9 O CONTRATO entre a CONTRATADA e seu provedor de NUVEM deve estar totalmente aderente ao Acórdão TCU 1.793/2015-Plenário, seus anexos e suas atualizações.

9.10 A CONTRADA é responsável pelos backups e manutenção dos mesmos com periodicidade adequada para guarda de dados financeiros.

9.11. Em caso de vencimento ou rompimento unilateral do contrato, a CONTRATADA deve manter pelo prazo legal acesso somente consulta da CONTRATANTE a seus dados e relatórios das informações sem a necessidade de criação de infraestrutura própria para essa finalidade.

9.12. A Contratada deverá fornecer em caso de necessidade de acesso VPN (Virtual Private Network) todo o suporte e demais equipamentos que se façam necessários para a conclusão e sucesso do fechamento do túnel VPN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

9.13. O sistema deve prever a possibilidade de futura hospedagem no Data Center da contratante.

9.13.1 A CONTRATADA deverá manter relatório de informações mínimas e ideal de funcionamento para a instalação em Datacenter Próprio da CONTRATANTE, tais como:

I) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e Ideais para

Servidores de Bancos de Dados, para operação mínima de 05(cinco) anos;

a. Fabricante, versão e patches instalados do Software de Banco de Dados;

b. Sistema Operacional e patches instalados, para operação mínima de 05(cinco) anos;

II) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e máximos para

Storage de Armazenamento de Dados, descrito para contemplar o Banco de Dados em uso mais a taxa média de crescimento para 05 (cinco) anos;

III) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e ideais para

Servidores de Aplicação;

a. Sistema Operacional e patches instalados;

IV) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e ideais para o

Backup / Restore, granular e Bare Metal de todo o sistema instalado incluindo Banco de Dados, descrito para a taxa média de crescimento de

05(cinco) anos;

V) Descrição pormenorizada dos Recursos Humanos necessários para operar, manter e ampliar essa infraestrutura e serviços;

9.13.2 O DI (Departamento de Informática) deve ser consultado antes da tomada de decisão dessa modalidade de contratação e ou alteração, para auxiliar dentro destas características a contratação e possíveis necessárias ampliações e ou criação de ambiência no Datacenter Local para que essa internalização ocorra de forma planejada. Como se sabe para compras públicas e demais ações que envolvam investimento e tempo, onde por mais que a SMSM adquira os equipamentos estes precisarão ser instalados em um local físico e cuja capacidade de controle térmico, fornecimento de energia, equipamentos de rede e demais condições devem estar plenamente satisfeitos para seu perfeito funcionamento.

9.14. A Contratada deverá dispor da rastreabilidade de todas as ações no banco de dados, registrando-as com a coleta de logs (registro) de segurança. Não sendo permitida sob nenhuma hipótese a manipulação direta dos dados efetuadas por pessoas, sendo feito exclusivamente de forma auditável via sistema.

9.15. O sistema deverá gerar relatório de logs (registro) de cada acesso dos Agentes de Trânsito, deverá informar em qual aparelho foi logado e o horário.

9.16. O sistema deverá gerar relatório de logs (registro) de todas as ações realizadas no sistema, esse relatório deverá ser disponibilizado de forma organizada que permita fácil localização das informações.

9.17. Todas as operações realizadas no sistema devem utilizar como base o relógio do servidor, não podendo utilizar o horário do computador e nem do dispositivo mobile (móveis). Considera-se padrão o horário de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

9.18. Prestar e dar garantia dos produtos e serviços fornecidos, que deverá ser conforme as especificações, sempre sujeitos a fiscalização dos fiscais, sob pena de ter que refazer o mesmo.

9.19.A Contratada deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas ou banco de dados. Também deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sempre as suas expensas no todo ou em parte, o produto, em que se verificarem imperfeições, defeitos ou incorreções.

9.20.A contratada será responsável pela substituição imediata e as suas expensas, mediante solicitação dos fiscais, do produto que porventura apresentar vícios ou defeitos em virtude da ação ou omissão involuntária, negligência, imperícia ou de qualidade inferior e em desacordo com as especificações técnicas.

9.21.Deverá manter durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação

9.22.A Contratada deverá providenciar suporte necessário para a adaptação aos Agentes que possuam alguma deficiência física, para que os mesmos consigam realizar a fiscalização através do smartphone, conseguindo se adaptar ao equipamento.

9.23. Excetuando-se as funcionalidades que dependem dos equipamentos que serão entregues em locação pela contratada, todas as demais funcionalidades do sistema que serão via web, deverão funcionar plenamente nos equipamentos já existentes ou que venham a integrar os equipamentos da Contratante, como impressoras e computadores, entre outros equipamentos que possam surgir no decorrer do contrato.

9.24.A Contratada deverá implantar uma Central/Escritório/Sede na área central do Município ou imediações para operar devidamente o sistema, com infraestrutura de monitoramento das operações e dos softwares de gestão, bem como disponibilizar canais de comunicação para sugestões, reclamações e orientações aos Usuários do sistema.

9.25. Deverá manter um profissional Técnico, especializado em redes, integração de processos e comunicação, de suporte aos equipamentos, configurações e orientações a operação.

9.26.A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar a execução dos softwares e/ou das prestações de serviços a que está obrigada, salvo contratação de hospedagem.

9.27. A Contratada é responsável pelo perfeito funcionamento do Sistema, bem como garantia de performance do mesmo e manutenção dos SLAs contratados.

9.28. DADOS ABERTOS

A CONTRATADA é obrigada a fornecer relatório estatístico não nominado referente à utilização do serviço em decorrência do contrato para publicação pela SMCSPP no portal de DADOS ABERTOS, com os indicadores que a CONTRATANTE solicitar sobre o uso do sistema, com a periodicidade, Mensal, Semestral e Anual.

10. MÓDULOS SUGERIDOS

10.1.Os módulos, a seguir, foram sugeridos baseados no trabalho atual do ESTAR e em como foi definido a maneira que deverão atuar com o novo sistema informatizado. O tratamento das informações e dados será



realizada pela Contratada em comum acordo com a Contratante, desde que atenda aos requisitos necessários propostos e que não prejudique o trabalho da Contratante.

Módulos: Administrativo com níveis, Fiscalização com níveis e Usuário/Cliente - em plataforma Web (navegador) e Mobile (smartphone/tablet), Módulos de Fiscalização Embarcados OCRs e comercialização de créditos PDVs.

10.2.A SMCSP deverá encaminhar modelo da logomarca do ESTAR DIGITAL PONTA GROSSA a ser utilizada. Será vedado o uso da marca da empresa vencedora.

10.3.Todos os módulos não permitirão exclusão de qualquer dado essencial, somente, permitirá inabilitar esses dados.

10.4.Todos os cadastros descritos devem conter campo de busca e todos os relatórios devem permitir visualizar na tela ou imprimir. Quando visualizado em tela, deve possuir campo de busca.

10.5.Todos os cadastros que possuem campos obrigatórios, deverão fazer validação de dados quando for o caso (como CPF e CNPJ), não podem aceitar valores nulos e devem possuir máscara para os campos, como por exemplo a placa do veículo (XXX-0000). (XXX 0X00)

10.6. As notificações de erros devem ser tratadas e trazer a informação do erro de forma clara, para que o usuário (SMCSP ou cliente) identifique, sem necessidade de consultar o código do erro em uma lista.

10.7. Os aplicativos mobile deverão ser compilados em versões diferentes para módulo Fiscalização e módulo Usuário/Cliente.

10.8.Todo o sistema deve ser voltado para a interface humano computador, deve ter usabilidade, ou seja, ser autoexplicativo.

11. Módulo Administrativo (será de uso exclusivo para o órgão)

O objetivo é centralizar os cadastros/consultas/relatórios, bem como distribuir, gerenciar e monitorar o trabalho de fiscalização.

11.1. Poderão ser solicitados outros relatórios que a administração julgar necessários para garantir a perfeita execução do contrato, sua fiscalização e ou auditoria

12. ACESSO AO SISTEMA: NÍVEIS - USUÁRIOS ADMINISTRADORES E USUÁRIOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL 1, NÍVEL 2 E NÍVEL 3. (TOTALMENTE WEB) FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS:

12.1. Usuário Administrador: Controlar todos os cadastros e permite até certo nível, alterações quando forem necessárias.

12.1.1. Acesso privilegiado a todas as funcionalidades do módulo Usuários Administradores (Administrador, Administrativo - 1, 2 e 3).

a) Dashboad – (tela inicial)

a.1) Indicadores e Histórico:

Ativações e respectivos gráficos – (ativação APP/ ativação OCR / ativação Agentes)

a.2) Total de arrecadação: (arrecadação APP/ Arrecadação PDV/ arrecadação Agente)

a.3) Total de Fiscalizações: (Fiscalização OCR/ Fiscalização Agente)

a.4) Total de Notificações: (Notificações OCR/ Notificações Agente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

a.5) Total Autuados

a.6) Total de usuários cadastrados

a.7) Total de usuários do dia

a.8) Total de veículos fiscalizados

a.9) Total de veículos cadastrados

a.10) Total de OCRs ativos

a.11) Total de Agentes ativos

a.12) Total de veículos estacionados

b) Cadastro:

b.1). Agentes – nome, registro (matrícula), grupo permissão.

Permitir inclusão novo agente e alteração (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo). Controle das permissões de acesso.

b.2) Motoristas – cadastro (nome, CPF, placa, telefone, e mail e credenciais).

Histórico de relacionamento do motorista, validar dados cadastrais e inclusão novo motorista.

b.2) Veículos – cadastro de veículos e inclusão novo veículo

b.3) PDVs – cadastros de PDV (pontos de vendas), incluir novo PDV

b.4) Fretamento – cadastros

c) Georreferenciamento:

d) Setor de Cobrança:

e) Setor de Agentes:

f) Estacionamentos localização, mapa e satélites

g) Vagas – localizar e inserir novas vagas

h) Operacional

h.1) Fiscalização - permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.2) Ativações - permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.3) Notificações: permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.4) Auto de infração:

h.5) Ocorrências:

h.6) Atribuir bônus administrativos

h.7) Alterar bônus/ saldo administrativo – justificar voucher

i) Confirmar pagamentos:

j) Reservas de vagas: incluir nova reserva

k) Fiscalização não atribuída (ignoradas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- l) Movimentação do veículo
- m) Movimentação do motorista
- n) Tempo Real:
 - n.1) Veículos ativos
 - n.2) Mapa de incidência
 - n.3) Monitoramento OCR
 - n.4) Supervisionar OCR
 - n.5) Fiscalização OCR
 - N.6) Supervisionar Agentes
- o) Financeiro:
 - o.1) Transações – todas
 - o.2) Créditos vendidos
 - o.3) Compra de crédito
 - o.4) Venda PDV por dinheiro
 - o.5) Venda PDV por cartão
 - o.6) Transações por boleto
 - o.7) Transações por Pix
 - o.8) Comissão PDV
 - o.9) Extrato geral PDVs
 - o.10) Fechamento mês PDV
 - o.11) Movimentação caixa
 - o.12) Financeiro Agentes
- p) Relatórios:
 - p.1) Arrecadação
 - p.2) Notificação não pagas
 - p.3) E mail enviados
 - p.4) Resumo PDV
 - p.5) Extrato financeiro veículo
- q) Conciliação Operadoras
- r) Histórico do agente
- s) Mapa de estacionamento
- t) Eventos do usuário
- u) Histórico de monitoramento
- v) Credenciais
- x) Avaliação do aplicativo
- w) Relacionamento PDV
- z) Configurações:
 - z.1) Feriados
 - z.2) Campanhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

z.3) Grupos de permissão

z.4) Equipamento

z.5) Dispositivo

z.6) Tipos de veículos especiais

z.7) Tipos de reserva de vagas

z.8) Template(modelo a ser seguido) credencial

z.9) Tipos de ocorrências

z.10) Tipos de notificações

z.11) Site do motorista.

12.1.2 Configurações do ESTAR (valor, tempo e bônus): Permitir configurar os valores e tempos do estacionamento conforme Legislação vigente.

12.1.3. Permitir cadastrar e alterar dados dos veículos cadastrados, caso haja divergências no sistema. Deverá informar motivo da alteração.

12.1.4 Cadastro de feriados e recessos: Permitir inclusão, alteração e exclusão de feriados e recessos. O sistema não poderá excluir um feriado ou recesso com data retroativa.

12.1.5 O sistema deve permitir ao administrador registrar ocorrências diversas de cada Supervisor ou ADM nível 1 e 2, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O administrador terá direitos a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro administrador.

12.1.6. Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Agentes de Trânsito:

a) Permitir a consulta em tela e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor/trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.7 Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Supervisores aos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou justificativa do agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.8 Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos administradores aos Supervisores e ADM 1 e 2: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Supervisor e/ou justificativa do agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.9 Localização do Agente de Trânsito: Visualizar em tempo real a localização de um ou de todos os Agentes de Trânsito, se está online ou não, através de um mapa.

12.1.10. Acesso as rotas de todos os agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada Agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.1.11. Gerar relatório com as rotas de todos os agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.1.12. Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, avisos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.13. Permitir anular aviso de irregularidade: sendo obrigatório informar a justificativa da anulação.

12.1.14. Possuir cadastro de trechos de quadra e seus respectivos endereços:

a). Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico). Esse cadastro deverá permitir informar quantas vagas são reservadas para idoso, pessoa com deficiência e/ou gestante. Essas informações deverão estar disponíveis ao Agente de Trânsito quando o mesmo informar o trecho de quadra que está fiscalizando.

b). Possuir cadastro de setores e seus respectivos trechos de quadra: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).

c). Possuir cadastro de tipos de irregularidade: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).

d). Gerar relatório de avisos de irregularidade emitidos: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade EMITIDOS pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, imagens, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

e). Gerar relatório de avisos de irregularidade regularizados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade REGULARIZADOS pelo AGENTE DE TRÂNSITO podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

f). Gerar relatório de avisos de irregularidade via usuário: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade que tenham sido REGULARIZADOS pelos USUÁRIOS podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

g). Gerar relatório de avisos de irregularidade cancelado pelo Agente na rua: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade cancelados pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h). Gerar relatório de avisos de irregularidade anulados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade anulados podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.

i). Gerar relatório de regularizações anuladas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações anuladas podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.



- j). Gerar relatório de regularizações canceladas pelo Agente de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações canceladas pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- k). Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor e/ou ativações por crédito. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- l). Gerar relatório de vagas ativadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de vagas ativadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou setor e/ou trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos. Deve trazer informações de vagas ativadas e que não foram fiscalizadas.
- m) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu (permitir consulta).
- n) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos usuários/clientes do ESTAR, através do aplicativo (notificação push) e por e-mail. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu. É necessário ter uma tela para conferência da mensagem escrita e passos de confirmação do envio da mensagem, para que não haja envio por descuido (permitir consulta das mensagens).
- o) O sistema também deve permitir configurar envio de e-mails e/ou SMS e/ou notificações através do aplicativo e que devem ser enviadas de forma automática para os usuários cadastrados, sendo mensagens personalizáveis através de variáveis (sugestão: pouco crédito, crédito esgotado e aviso de irregularidade emitido, vencimento de irregularidade não paga após 5 dias, 10 dias, 13 dias ou outras possibilidades conforme necessidade da SMCSP).

12.2 Usuário administrativo nível 1 (tesouraria): controlar todos os processos administrativos.

12.2.1 Cadastro de Usuários (Fiscalização): Permitir alteração para cadastrar troco de cada Agente (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), permitindo alteração quando necessário.

12.2.2. Controlar créditos vendidos: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios das vendas pelos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP) e também dos PDVs (pontos de vendas), podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou CPF/CNPJ. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.3. Controlar vendas unitárias: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios das vendas unitárias pelos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP) e também dos PDVs (pontos de vendas), podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou placa do veículo. Parâmetros de busca serão acumulativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.2.4. Controlar bônus convertidos: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios de bônus referentes as regularizações, podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem de conversão (Agente de Trânsito, balcão de atendimento, ou boleto gerado para regularizar um aviso e também dos PDVs (pontos de vendas), Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.5. Realizar fechamento de caixa diário dos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), contendo as seguintes informações para o cálculo: créditos vendidos, vendas unitárias, regularizações feitas, e demais informações pertinentes conforme o trabalho atual do setor de Tesouraria.

12.2.6. Cadastro de reserva de vagas para pessoa física ou jurídica: deve informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de aquisição dessa reserva e deve emitir o recibo para que o usuário assine (via SMCSP) e emitir uma autorização (via usuário). É necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ.

12.2.7. Realizar fechamento de caixa diário por reserva de vagas (feito na tesouraria). Quando for reserva de vaga feito por Supervisor, deve fazer fechamento de caixa diário como Agente de Trânsito.

12.2.8. Controlar reserva de vagas: Permitir a consulta e impressão de relatórios de reserva de vagas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem da reserva (Supervisor ou Tesouraria). Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.9. Permitir anular uma regularização completada, estornando o bônus do usuário, informando o motivo do cancelamento.

12.2.10. Gerar relatórios de vagas reservadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as vagas reservadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.11. Gerar relatório de arrecadação - resultado financeiro com o valor dos fechamentos do caixa do dia mais o valor depositado no banco.

12.2.12. Gerar relatório de arrecadação eletrônica feito através do próprio aplicativo, onde cai automaticamente para o banco, contendo informações de créditos vendidos e regularizações feitas.

12.2.13. Gerar relatório de arrecadação feito através de reserva de vagas;

12.2.14. Gerar relatório total de arrecadação por Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), arrecadação eletrônica (vendas online) e reserva de vagas.

12.2.15. Relatório de bônus emitidos.

12.2.16. Gerar relatórios (emissão e impressão) referente ao resultado da arrecadação diária e total discriminada por períodos/Agentes/ Pontos de vendas (SMCSP e credenciados) e reserva de vagas.

12.2.17.

Gerar relatórios de fechamento diário de Caixa (Troca Bônus, Regularização, vendas Créditos e tíquetes e Reserva de vagas.

12.3 Usuário administrativo nível 2 (balcão atendimento): realizar processos de venda de créditos, regularizações e emissão de credenciais (totalmente web)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.3.1. Para esse módulo do sistema, a contratada deverá utilizar os equipamentos que a contratante já utiliza: impressora laser, impressoras térmicas Bematec e bobina térmica.

12.3.2. Permitir venda de créditos cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias - usuário e SMCSP) Obs.: Usuário já deve possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.

12.3.3. Permitir venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias - cliente e SMCSP).

12.3.4. Sistema **NÃO PODE** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito (balcão) utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário, apenas pode ofertar a venda unitária. Somente o usuário, através do aplicativo web ou mobile, é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos.

12.3.5. Deve possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 horas desde que foi emitida, o sistema deve solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente (via computador ou App agente). Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma tela para o agente informar um número de CPF válido para inserir o bônus. Todo o processo deve gerar recibo em duas vias (cliente e SMCSP). **NÃO SERÁ PERMITIDA** a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado. O usuário somente poderá realizar a regularização de aviso utilizando seus créditos disponíveis, através de seu usuário e senha.

12.3.6. Deverá possuir opção para selecionar as notificações a serem pagas, caso haja mais de uma notificação e as mesmas poderão ser cobradas de uma só vez.

12.3.7. O sistema deve permitir ao Agente de Trânsito, (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, número de regularizações efetuadas em bônus.

12.3.8. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens podendo enviar para único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu.

12.3.9. Cadastro de Usuários (Cliente do ESTAR): Permitir inclusão e alteração de usuários que não queiram acesso via aplicativo, porém queiram cadastrar seus veículos no modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA, onde é necessário notificá-lo via e-mail e/ou SMS.

12.3.10. Emitir comprovante (termo de adesão) do cadastro para assinatura pelo usuário (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo).

12.3.11. Cadastrar e emitir credenciais de veículos especiais conforme item 6.4 12.3.12. Consultar credenciais de veículos especiais através de CPF/CNPJ ou placa.

12.3.13. Gerar relatório de veículos especiais cadastrados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos as credenciais cadastradas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou placa e/ou cadastros válidos e vencidos. Parâmetros de busca serão acumulativos.



12.3.14 Todas as credenciais de veículos especiais deverão passar por validação do administrador nível 1.

12.4 Usuário administrativo nível 3: relatório de notificações vencidas após 15 dias e registro de alerta de placas

12.4.1. Gerar arquivo de notificações vencidas após dezoito dias, que deverá ser enviada conforme padrão solicitado pela Celepar em programa da mesma. Após esse envio de relatório, o sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o aviso de irregularidade. Permitir baixar novamente arquivo gerado.

12.4.2. Gerar relatório de avisos de irregularidade que foram encaminhados para a Celepar, podendo ser filtrado semanal, mensal ou anual ou período personalizado.

12.4.3. Cadastro de Alerta de Placas: Permitir inclusão, alteração e inabilitação de alerta de placas (alerta de placa clonada, furto ou outras eventualidades). Não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo. Deve informar dados dos veículos e observações.

12.4.4. Gerar relatório de alerta de placas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os alertas de placas cadastradas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.5 Módulo Fiscalização (será de uso exclusivo para o órgão)

O objetivo é fiscalizar o sistema rotativo através de um dispositivo móvel (smartphone), onde será realizada todas as funções desempenhadas pelo Agente de Trânsito. O sistema de Fiscalização deverá possuir dois níveis (Agente de Trânsito e Supervisor com poderes de Agente de Trânsito). O sistema deverá gerar relatório de logs de cada acesso dos Agentes de Trânsito, e deverá informar em qual aparelho foi logado e o horário.

12.5.1 Acesso ao sistema: níveis fiscalização Agentes de Trânsito e Supervisores - Funcionalidades e características mínimas:

12.5.1 Fiscalização Agente de Trânsito (apenas Mobile)

- a). Informar ao Agente quais são os setores que ele está designado.
- b). Informar face de quadra do setor que o Agente se encontra e o sistema deve permitir realizar fiscalização de qualquer face de quadra de qualquer setor, mesmo que este não tenha sido o setor designado ao Agente naquele dia.
- c). Após informar a face de quadra, o sistema deve emitir um alerta na tela para o Agente de Trânsito caso haja uma reserva de vaga autorizada naquele trecho naquele dia, com as informações referentes a essa reserva. O sistema deve possibilitar ao Agente consultar quais são as vagas reservadas existentes naquela face de quadra.
- d). Lançar todas as placas vistoriadas em cada face de quadra em que se encontra. Se a placa do veículo foi ativada manualmente pelo usuário ou possui ativação automática, apenas haverá o registro de vistoria. Caso a placa não tenha sido ativada, deverá abrir as seguintes opções para o Agente de Trânsito: d.1). Há credencial de veículo especial?
d.2). Ou emitir o aviso de irregularidade. Para cada uma dessas, deverá abrir uma tela para informar dados, sendo cada uma destas telas, com informações diferentes, que serão repassadas a contratada posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- e). Em caso de placa vistoriada, que já foi notificada e que ainda está dentro do prazo de permanência na vaga, deve permitir ao Agente de Trânsito emitir segunda via, caso ele verifique que a primeira via foi extraviada ou retirada do veículo.
- f). Quando ocorrer de um veículo já ter sido notificado e passado o período máximo de permanência e o proprietário não houver retirado seu veículo, o sistema deverá emitir nova notificação como sequência da anterior, com as mesmas especificações.
- g). O sistema, ao lançar a placa do veículo, deverá mostrar na tela do Agente, caso possua essas informações na base de dados, marca, modelo e espécie, para verificar uma possível fraude ou divergência com o que está no sistema e o que ele está visualizando, porém, o sistema **NÃO** pode possibilitar que as informações de marca, modelo e espécie sejam lançadas automaticamente em um aviso de irregularidade, ou seja, o Agente de Trânsito **DEVERÁ** informar estes dados no momento de emitir o aviso de irregularidade. Caso a placa informada esteja cadastrada em Alerta de Placas, o sistema deve bloquear a possibilidade de emissão de aviso de irregularidade e deve mostrar na tela para o Agente, as informações cadastradas para ela.
- h). Em caso de veículos especiais, sendo estes, cartão de idoso, portador de deficiência, entidades assistenciais, moto-fretistas e táxis, deverá ser ativada a vaga no momento que o Agente de Trânsito informar a placa do veículo e que há credencial especial, a partir desse momento, começará a contar o tempo conforme informado no item 6.4. Caso esse tempo tenha expirado, deverá emitir o aviso de irregularidade.
- i). Permitir venda de créditos (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias - usuário e SMCSP) Obs.: Usuário já deve possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.
- j). Permitir que os Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), a venda de créditos para usuários que possuam cadastro, porém não utilizem o APP ESTAR DIGITAL e optarem pelo modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA.
- k). Permitir que os Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), a venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias - cliente e SMCSP).
- l) O Sistema **NÃO PODE** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário. Somente o usuário, através da aplicativa web ou mobile é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos, ou se o usuário tiver a HABILITADO NA ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA.
- m). Permitir a emissão do Aviso de Irregularidade, conforme legislação vigente. Os avisos de Irregularidade deverão ser impressos pelo Agente de Trânsito e colocados em locais visíveis aos motoristas, (Deverá ser emitido duas vias - cliente e SMCSP). Deve permitir a impressão fiel de segunda via do aviso. Ou através do próprio Aplicativo, SMS, WhatsApp e E-mail, de forma imediata e repetidamente dentro do prazo de 15 (quinze) dias e conter os dados que deverão ser enviados ao Sistema Central.
- n). Após o início do aviso de irregularidade, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelado o aviso, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir



controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 1 poderá anular o aviso de irregularidade.

o). Após o início da regularização, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelada regularização, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 2 poderá anular a regularização, estornando o bônus do usuário.

p). Deve possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 horas desde que foi emitida, o sistema deve solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente. Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma tela solicitando um número de CPF válido para inserção dos bônus. Todo o processo deve gerar recibo em duas vias (cliente e SMCSP). **NÃO SERÁ PERMITIDA** a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado.

q) O sistema deve permitir ao Agente de Trânsito, ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número de placas fiscalizadas, número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, número de avisos emitidos, número de regularizações efetuadas em bônus e número de avisos de cancelados.

r) O sistema deve permitir ao Agente registrar ocorrências diversas, possibilitando informar o tipo de ocorrência para que auxilie no trabalho de outros setores da SMCSP a melhorar a fiscalização e sinalização das vias.

s) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens pelos Agentes de Trânsito, podendo enviar apenas para único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP.

12.5.2 Fiscalização Supervisores (apenas mobile)

a) O Supervisor terá as mesmas permissões e funções do Agente de Trânsito.

b) Cadastro de reserva de vagas para pessoa física ou jurídica: deve informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de horas da aquisição dessa reserva e deve emitir o recibo para que o usuário assine (via SMCSP) e emitir uma autorização (via usuário). Não é necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ, mas deve permitir o Supervisor preencher esses dados. Esta modalidade será aplicada apenas para reserva feitas no dia corrente.

c) O Supervisor terá acesso as rotas de todos os agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

d) Cadastro diário de quais são os setores de cada Agente de sua responsabilidade. Os agentes podem fazer 1(um) ou mais setores no mesmo dia. Deve possibilitar informar quando houver troca de setor de um agente. (Poderá ser feito via web também)



e) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP.

12.6 Fiscalização Supervisores (apenas WEB)

a) O sistema deve permitir ao Supervisor registrar ocorrências diversas de cada Agente de Trânsito, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O Supervisor terá direitos a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro Supervisor.

b) Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor. Parâmetros de busca serão acumulativos.

c) Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, avisos de irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.

d) Gerar relatório com as rotas de todos os Agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.7 Módulo Usuário/Cliente

a) O objetivo é permitir ao usuário realizar a compra e gerenciamento de seus dados através de aplicativo WEB e aplicativo mobile. Algumas opções somente estarão disponíveis através do acesso WEB, mas todas as funções disponíveis no aplicativo mobile, deverão estar presentes no aplicativo WEB.

b) O aplicativo mobile deverá apresentar duas soluções para as plataformas mais utilizadas atualmente no mercado, ou seja, aplicativo para plataforma Android e plataforma IOS. Para plataformas Android, o mínimo exigido, será a versão 4.1 (JellyBean) e para plataforma IOS, será a versão 8. Fica a critério da empresa disponibilizar o software para versões mais antigas dessas plataformas.

12.8. Do Aplicativo para Usuários/Clientes

12.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários/clientes um aplicativo mobile gratuito para download, acesso, cadastro, consulta e interação;

12.8.2. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo nas Lojas Virtuais Apple "AppStore" e Google "Google Play Store", para ser adquirido pelo USUÁRIO SEM CUSTO ALGUM;

12.8.3. Ao realizar a instalação do aplicativo o usuário deverá aceitar os termos de uso do sistema e dar todas as permissões necessárias para o correto e adequado funcionamento do App;

12.8.4. A Contratada deverá elaborar e apresentar à Contratante para aprovação prévia os termos de uso e as permissões de acesso que serão solicitados aos usuários;

12.8.5. Os termos de uso do aplicativo deverão ser elaborados em estrita conformidade com a Lei 13.709/2019, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e demais legislação pertinente, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada;

12.8.6. O aplicativo deverá permitir ao usuário o cadastro e gerenciamento de seus dados, placas de veículos e uso das demais funcionalidades através do aplicativo mobile;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.8.7 É vedado à Contratada utilizar qualquer parte do sistema para o uso de anúncio ou propaganda, salvo campanhas e mensagens informativas pertinentes ao uso do APP, expressamente autorizadas pelos fiscais da Contratante

12.8.8. O aplicativo mobile deverá ser compatível com, no mínimo, as plataformas ANDROID e IOS. Para plataformas ANDROID, o mínimo exigido, será a versão 6.0 (Marshmallow) e para plataforma IOS, será a versão 8. Ficará a critério da CONTRATADA disponibilizar o aplicativo para versões mais antigas dessas plataformas;

12.8.9. A interface do aplicativo deverá ser simples e de fácil cognição pelo usuário, mesmo aqueles com pouco conhecimento sobre tecnologias e aplicações mobile;

12.8.10. O sistema deverá permitir à Contratante, através do Administrador, o envio de forma geral de mensagens aos usuários do aplicativo, com informações, campanhas, notificações e demais mensagens necessárias e relevantes ao sistema.

12.8.11. Após baixar e instalar o aplicativo em seu smartphone, o usuário/cliente poderá cadastrar um ou mais veículos e permitir o modo de Habilitação Automática (ativação de períodos de 30 minutos na vaga), a ser descontado de seus créditos/bônus. (Com período máximo de 02(duas) horas por trecho de quadra, ou conforme sinalização).

12.8.12. Ao estacionar o veículo, desde que devidamente cadastrado no login do usuário/cliente, o aplicativo notificará o usuário quando a leitura da placa cadastrada for identificada e registrada pelo sistema. A partir de então, o aplicativo passará a contabilizar o tempo de parada, notificando o usuário a cada registro superveniente do módulo de fiscalização e quando o tempo permitido restante for igual a 5 (cinco) minutos;

12.8.13. O controle de tempo realizado pelo aplicativo será apenas orientativo e não eximirá o usuário da responsabilidade sobre o controle de tempo de parada na vaga;

12.8.14. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que o veículo ativado for fiscalizado, permitindo ao usuário o acompanhamento em tempo real do veículo estacionado;

12.8.15 Independente de qualquer ativação pelo usuário/ ativação automática, o aplicativo deverá notificar sempre que uma placa cadastrada em seu App for fiscalizada por um dos módulos de fiscalização em operação e entrar na base de dados do sistema;

12.8.16 O usuário, ao cadastrar uma placa em seu App, receberá notificações do sistema sempre que a placa do veículo cadastrado for lida pelo módulo de fiscalização e os dados lançados no sistema. Essa notificação deverá ser independente do uso do App, ainda que não esteja em utilização ou funcionando em segundo plano;

12.8.17. O usuário deverá ter a opção de silenciar quaisquer notificações quando julgar conveniente;

12.9. O aplicativo deverá oferecer, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

12.9.1. Possibilitar ao usuário, após o download e instalação do App, o cadastro, alteração e exclusão do usuário. O cadastro será realizado através do CPF/CNPJ do usuário;

12.9.2. Permitir ao usuário o cadastro de placas de veículos, sem limite de veículos por usuário, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão (no caso de exclusão de veículos o histórico deverá ser mantido na base de dados do sistema);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 12.9.3. Oferecer ao usuário a opção de receber ou não as informações, mensagens ou notificações do sistema e da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP);
- 12.9.4. O usuário deverá ter a possibilidade de emissão através do aplicativo de relatório de fiscalizações e notificações registradas pelo sistema por períodos, mensal, semanal ou diário;
- 12.9.5. Os relatórios emitidos no aplicativo deverão ter a possibilidade de download em PDF ou envio por e-mail;
- 12.9.6. Após expirado o tempo de permanência (02 horas ou conforme sinalização vertical), contado do primeiro registro de fiscalização do veículo imobilizado na mesma vaga (trecho de quadra), o aplicativo deverá informar o usuário que o mesmo foi notificado por Permanência condição de irregularidade;
- 12.9.7. Independentemente de qualquer interação ou ativação, o aplicativo deverá notificar o usuário sempre que uma placa que estiver cadastrada em seu App for fiscalizada pelo módulo de fiscalização e enviada à base de dados;
- 12.9.8. As notificações automáticas previstas no subitem anterior deverão ter a função de possibilitar maior segurança ao usuário na manutenção do seu tempo de permanência na vaga;
- 12.9.9. O aplicativo deverá notificar o usuário cadastrado sobre os registros de Aviso de Irregularidade efetivados para as placas de veículos cadastrados;
- 12.9.10. As mensagens destinadas aos usuários do aplicativo deverão ser submetidas à aprovação da Contratante, que se reserva o direito de solicitar readequações ou correções, ainda que necessárias atualizações supervenientes do App;
- 12.9.11. Em hipótese alguma os dados dos usuários do aplicativo poderão ser cedidos, vendidos ou disponibilizados a terceiros, sob qualquer pretexto, sem autorização expressa da CONTRATANTE;
- 12.9.12. É de total responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e privacidade dos usuários, devendo tomar todas as medidas de segurança necessárias para proteger os dados dos usuários e evitar a utilização indevida por terceiros;
- 12.9.13. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas necessárias para atendimento integral à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados ou legislação superveniente que regule a matéria, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a tutela dos dados dos usuários em observância às disposições legais;
- 12.9.14. Quaisquer danos causados a terceiros pelo vazamento de dados ou informações de usuários será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.9.15. A contratada deverá garantir total integração entre os módulos do sistema e o aplicativo de usuário/cliente, permitindo a fidelidade e veracidade das informações e notificações, bem como a atualização em tempo real dos dados;
- 12.9.16. Todas as ações e relatórios realizados pelo usuário no aplicativo deverão utilizar como base o relógio do servidor, considerando como padrão o horário de Brasília;
- 12.10. É de responsabilidade da CONTRATADA desenvolver e fornecer um aplicativo com finalidade exclusivamente para acesso, interação e consultas relacionadas ao serviço objeto do presente certame ou demais serviços da CONTRATANTE, sendo vedada a aplicação de funções ou intenções estranhas ao objetivo original;



12.10.1 A Contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento ao usuário pelo App, para sanar dúvidas, receber elogios e reclamações, bem como prestar suporte técnico, ficando sob sua exclusiva responsabilidade o atendimento às demandas e problemas experimentados pelo usuário;

12.10.2 O app deverá possuir predisposição para a implantação de novas funcionalidades ou ferramentas relacionadas às atividades da CONTRATANTE, que poderão ser implementadas por solicitação expressa e contraprestação específica;

12.10.3 A Contratada deverá implantar no App funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).

13 - Do Portal Web

13.1 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 Sítio da Internet – site, utilizando os meios eletrônicos de comunicação através de Portal na WEB, com Certificado de Segurança Secure Socket Layer - SSL, 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.

13.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de acesso web aos usuários (clientes), para a realização de consultas de Fiscalizações, Notificações, Histórico do veículo/ Realizar Cadastro de Veículo/ Comprar Créditos/ Registrar Estacionamento:

- a). Deverá validar o usuário, solicitando o CPF/CNPJ e a senha cadastrada no Portal Web - site;
 - b). Após a validação do usuário e senha, deverá solicitar que seja informada a placa para a qual deseja ativar horas de estacionamento;
 - c). Após a informação da placa, deverá solicitar informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos conforme definição em legislação vigente.
 - d). Após a informação do tempo a ser adquirido, o sítio responsivo deverá informar se a transação foi aceita ou não;
 - e). Caso a transação seja aceita, o Portal Web - site reajustável deverá informar o horário final de validade do estacionamento;
 - f). A CONTRATADA deverá disponibilizar Portal Web - site, com formato reajustável (responsivo) para se adequar aos vários modelos de sistema operacional e tamanhos de telas disponíveis nos celulares atualmente;
- 13.1.3. O link de acesso ao ambiente web do sistema deverá estar disponível no sítio eletrônico da CONTRATANTE;
- 13.1.4. No Portal Web, o usuário (cliente) deverá ter acesso a um campo específico para consulta através da placa do veículo;
- 13.1.5. Visando a segurança dos dados e o sigilo das informações de terceiros, a CONTRATADA poderá, a seu critério, acrescentar dados adicionais necessários à consulta, como número do RENAVAN, CPF do proprietário, etc;



13.1.6. Os campos adicionais, se existentes, deverão ter o desígnio de impedir a consulta de veículos por terceiros não proprietários, mas não poderão se apresentar como fatores dificultadores ou impeditivos da consulta;

13.1.7. O ambiente de consulta deverá ser apresentado com a maior clareza e simplicidade possível, resguardados o sigilo e privacidade de terceiros;

13.1.8. O Portal Web deverá ser de construção simples, de fácil cognição e intuitiva ao usuário;

13.1.9 O layout do módulo Web deverá ser sóbrio e conter as logomarcas da SMCSP/ESTAR DIGITAL, ou outro signo determinado pela CONTRATANTE;

13.1.10. Ao realizar a consulta de um veículo através da placa, deverá ser retornado ao usuário os dados referentes à fiscalização efetivada, como informações se o veículo foi fiscalizado, se excedeu o período de permanência regulamentado para a vaga, se foi gerado Aviso de Irregularidade, entre outras informações pertinentes;

13.1.11. Deverá ser disponibilizado ao usuário a consulta por dia, mês ou períodos específicos;

13.1.12. O Portal Web deverá conter campos destinados às informações repassadas pela CONTRATANTE aos usuários, mensagens de caráter, educacional, etc;

13.2.1. O ambiente Web deverá conter campo específico para que o usuário envie mensagens com sugestões, elogios, reclamações, etc., de modo a promover a interação e participação do usuário (cliente) no aprimoramento do sistema e das atividades do Contratante. As mensagens enviadas pelo usuário deverão ser direcionadas aos Administradores do Sistema, que darão o tratamento devido às demandas;

13.2.2. No campo de interação o usuário, caso opte, não precisará se identificar, podendo expressar-se de forma anônima ao enviar sua mensagem;

13.2.3 A Contratada deverá implantar no Portal Web a funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – APP FISCALIZAÇÃO

14.1 A contratação refere-se ao licenciamento de sistema integrado de gerenciamento de Estacionamento Rotativo, através de empresa especializada no licenciamento de software, para automatizar o estacionamento rotativo. Compreende-se por sistema integrado: conjunto de programas de computador que trocam informações entre si, permitindo assim que os módulos compartilhem as informações geradas a partir de outros módulos.

14.1.2 Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem de programação compatíveis que não prejudiquem a integração pretendida.

14.1.3 A empresa deverá fornecer as licenças de softwares em nome da SMCSP, que compõe os sistemas e dos softwares adicionais necessários à operacionalização.

14.1.4 O software deverá agilizar o processo de fiscalização dos Agentes de Trânsito nos seus afazeres, reduzindo o tempo e a carga de materiais e aperfeiçoando o trabalho.

14.1.5 O software deverá ter layout ajustável (responsivo) conforme o modelo do telefone celular/tablet/computador no qual será instalado.



14.1.6. Nos computadores da SMCSP, o sistema deverá minimizar o tempo gasto com pesquisas e consultas aumentando a eficiência das informações, de forma clara a agilizar também este trabalho, buscando sempre a precisão nos dados.

14.1.7A empresa deverá disponibilizar acesso de usuário para cada Agente de Trânsito e também nos computadores da SMCSP, além do usuário/Clientes ESTAR, sem limite de usuários.

14.1.8A empresa vencedora será responsável pela implantação e licenciamento, instalação, migração de dados do sistema atual, banco de dados, plataforma técnica e operacional, fornecimento de aparelho móvel, impressora (locação) e bobinas, prover equipamentos necessários (filtro de linha/régua de energia/estabilizador), onde será possível conectar os smartphones e impressoras para carregar suas baterias, fornecimento de conectividade (dados móveis), integração, rotinas de backup, manutenção, suporte técnico, treinamento/apoio ao usuário, licença e gerenciamento de usuários com garantias de funcionamento.

14.2 Aparelhos móveis (smartphones)

14.2.1. Serão entregues em forma de locação, com Configurações mínimas:

14.2.2 Sistema Operacional Android 8.0 ou superior.

14.2.3 Processador mínimo 1.8 GHz

14.2.4 Memória RAM mínima de 3GB.

14.2.5 Memória ROM mínima de 16GB.

14.2.6 Peso máximo 170 gramas sem o carregador.

14.2.7 Tela de no mínimo 5.5" ou superior 1080 x 1920 (FHD).

14.2.8 Capacidade da Bateria mínima 3.000 mAh.

14.2.9 Revestimento repelente a água.

14.2.10 Conectividade: Micro USB 2.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n 2.4GHz, tecnologia Bluetooth 4.0 ou superior.

14.2.11 Serviço de localização: GPS, AGPS;

14.2.12 Bandas: 2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD

14.2.13 Câmera Traseira com resolução mínima de 10 Mb.

14.2.14. Deverá acompanhar capa de proteção resistente, película de vidro, bateria, carregador e cabo USB.

14.3. Os equipamentos deverão aceitar o software do sistema do Estacionamento Rotativo- Estar Digital, aplicativo SINESP Cidadão para consulta de veículos e Aplicativos de mensagens (troca de comunicação interna) demais aplicativos devem ser bloqueados o acesso, ficando a cargo da Contratante, liberar novos aplicativos quando solicitados a Contratada.

14.3.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser compatíveis com os serviços a serem prestados com qualidade, eficácia e agilidade.

14.3.2. Os equipamentos deverão ser substituídos em caso de defeito constatado nos aparelhos/equipamentos no prazo de 02 horas da solicitação do fiscal da Contratada.

14.3.3. Nos casos de mau uso por parte dos Agentes de Trânsito, este deverá indenizar o conserto/substituição do equipamento para a empresa. A empresa deve informar aos Fiscais previamente qual será o valor de cada equipamento.



14.3.4 A Contratada deverá ter em sua Sede, no mínimo de 10% de aparelhos/equipamentos reservas para substituição imediata.

14.3.5 A empresa deverá ofertar todos os smartphones e impressoras na mesma marca/modelo e com as mesmas atualizações.

14.4 Impressora térmica portátil bluetooth ou wireless

14.4.1. Serão entregues em forma de locação, configurações mínimas:

- a) Método de Impressão: térmico.
- b) Largura de impressão mínima: 72 mm.
- c) Velocidade de impressão: 60 mm/seg.
- d) Resolução mínima da impressão: 203 x 203 dpi.
- e) Bateria de Li-ion recarregável mínimo 2.000 mAh, bivolt.
- f) Papel: Bobinas de papel térmico com duração de 7 anos, com tamanho mínimo 80 mm de largura x 50 mm de diâmetro, com a logomarca da SMCSP no verso da bobina. No verso da bobina deverá ser ainda personalizada informações quanto a valores, regulamentação e outras informações que serão passadas pela contratante.
- g) Comunicação: Bluetooth e/ou Wi-Fi, USB 2.0.
- h) Sistema operacional compatível com o smartphone ofertado pela contratada.
- i) Peso máximo 300 gramas sem bobina, tamanho compatível
- j) Capacidade de impressão de dados alfanumérico e gráfica.
- k) Suporte protetor preso ao cinto dos Agentes, que possibilite a impressão e retirada do papel, sem que haja necessidade de retirar a impressora do suporte e que possibilite utilizar uma única mão para esse processo.
- l) Os materiais de impressão como bobinas de papel deverão ser fornecidos pela empresa contratada durante o prazo de vigência do contrato sem restrição de quantidades, utilizando a quantidade necessária conforme o trabalho da Contratante.
- m) O papel a ser utilizado deverá ter vida útil com no mínimo 7 anos

15 - MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADOS- VEÍCULOS COM TÉCNOLOGIAS- OCR

15.1 O conjunto de hardwares instalados no veículo fiscalizador, que constituirão o sistema de leitura automática de placas, para a execução do serviço de fiscalização da Contratante, neste termo de referência será denominado de MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO;

15.2 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deve compor um sistema integrado de fiscalização, que possibilite a captura de imagens, identificação das placas dos veículos estacionados, identificação da posição georreferenciada da imagem e apontamento dos veículos em condição regular/irregular;

15.3 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar com um dispositivo de interface para o operador (tablet, notebook, microcomputador, kit multimídia ou equipamento similar) para a operação, ajustes e monitoramento no interior do veículo;

15.3.1 O dispositivo de interface de operação deverá ser dotado de todos cabos de alimentação e comunicação necessários para operação ininterrupta durante todo o período de fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de fixação do dispositivo de interface de operação, adequado e específico para fixar o dispositivo de interface no interior do veículo, de modo seguro e ergonômico ao operador;

15.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer capa, película ou quaisquer outros acessórios de proteção, quando pertinente, ao dispositivo de interface, de modo a garantir a integridade do equipamento;

15.3.4 A interface de operação deverá possibilitar a visualização das imagens individualmente ou em formato mosaico em tempo real pelo operador;

15.3.4.1 A interface de operação não poderá apresentar “delay” (atrasos) entre a comunicação com o servidor que prejudiquem ou impossibilitem o acompanhamento e operação pelo Agente de Trânsito;

15.3.4.2 A Contratada **podrá** realizar visita técnica para averiguação da rede interna da Contratante, e verificar se atende suas necessidades.

15.3.4.3 A empresa que não realizar a visita técnica assume que a estrutura atualmente existente na SMCSF é compatível com o sistema fornecido, sendo que qualquer alteração na estrutura da SMCSF que seja necessária para instalação e funcionamento do sistema será de responsabilidade da contratada.

15.3.5.1. Tempos médios de resposta em pelo menos em 3 horários do dia para poder ser utilizado com balizador de possíveis Delays.

Pela média de valores de tempo apurados nos 3 horários:			
Exemplo :	As 10 h	As 12 h	As 15 h
Acesso ao sistema Web Dashboard			
	10 h 2s	12 h 2,5s	15 h 2.5s
Estacionar veículo			
	10 h 3s	12 h 4,5s	15 h 6s

Com estes parâmetros do sistema atual conseguirá mensurar e evitar delays, caso já existam delays para alguma operação que já precisem ser solucionados pelo novo sistema estes deverão estar evidenciados já com os tempos que serão aceitos como parâmetros para efeito de dimensionamento e controle.

Exemplo:	Estacionar o veículo – tempo exigido
	10 h 1s - 12 h 1,5s - 15h 3s

15.3.6 A interface de operação deverá comunicar-se com o servidor em tempo real, não se admitindo diferença de tempo entre o envio e o recebimento de sinal ou informações entre a interface do sistema e o servidor que possa ser nitidamente visível ao usuário;

15.3.7 A interface de operação, quando possível a utilização de outros aplicativos, deverá ser bloqueada pela CONTRATADA para acesso a aplicativos e funções estranhas à operação do sistema, salvo se as liberações forem solicitadas pelo fiscal do contrato;



15.3.8 O equipamento e todos os acessórios embarcados deverão ser alimentados diretamente pela energia elétrica fornecida pelo próprio veículo automotor, sem a necessidade de alimentação externa ou estranha ao veículo durante o período de fiscalização;

15.40 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar com no mínimo, 5 (cinco) câmeras, sendo 04 (quatro) câmeras com tecnologia para a captura e leitura de caracteres, direcionadas para as laterais do veículo fiscalizador, de modo a possibilitar a captura e leitura das placas dos veículos estacionados em ambos os lados da via e em qualquer sentido e 01 (uma) câmera de leitura panorâmica.

15.4.1. Quando dotado de mais de duas câmeras para capturas de imagens, ou seja, com câmeras que possibilitem a captura das placas dianteira e traseira do mesmo veículo, o software de gestão do sistema deverá ser capaz de identificar e registrar uma única vez esse veículo e impossibilitar a duplicidade de autuação;

15.4.2. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar ainda com, no mínimo, 1 (uma) câmera panorâmica ou mais de uma câmera com ângulo de captura mais abrangente para geração da imagem do veículo identificado em condição de regular/irregular;

15.4.3.A (s) câmera (s) de que trata o subitem anterior deverá realizar o registro da imagem do veículo em ângulo mais aberto, como imagem complementar à do registro de infração, de modo a possibilitar a identificação do veículo e do local onde encontra se estacionado;

15.4.4. A captura deverá ser realizada em ambos os lados do veículo de fiscalização, sem a necessidade de ajustes ou intervenção do operador durante o roteiro e gerar uma imagem complementar, no mínimo, sempre que uma condição de regularidade/irregularidade for identificada;

15.4.5. As câmeras que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO fornecido deverão ter aplicação e características mecânicas e funcionais compatíveis com a aplicação objetivada no presente termo de referência;

15.5. As câmeras deverão ter no mínimo as seguintes características mínimas:

- a). Interface IP;
- b). Protocolo aberto para integração com outros aplicativos;
- c). Operar em qualquer condição climática;
- d) 02(duas) saídas para disparo de flash e acionamento de dispositivos externos;
- e) Controle de potência de disparo do Flash;
- f) Câmera digital, sendo colorida de dia;
- g) Resolução mínima de 752x480 pixels;
- h) Sincronismo de flash sem a necessidade de circuitos adicionais;
- i) Taxa de frames (quadros) por vídeo de, no mínimo, 10 frames por segundo;
- j). Realizar o registro da imagem do veículo em até 08 (oito) metros de distância;
- k). Deve ainda possuir as seguintes configurações básicas de imagem: cor, brilho, nitidez e contraste compatível com qualidade de imagem necessária à identificação das placas e dos veículos, além de recursos compatíveis de controle de exposição;
- l) Quanto à segurança, devem no mínimo permitir proteção por senha, filtragem de endereços IP e criptografia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.1. Além das câmeras, todos os equipamentos do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO instalados na parte externa do veículo fiscalizador deverão ser aptos à operação exposta ao sol, chuva e umidade, sem qualquer prejuízo à eficiência da solução tecnológica proposta.

15.5.2. As câmeras, sistemas de iluminação auxiliar e demais acessórios instalados na parte externa do veículo fiscalizador deverão contar com proteção compatível com o padrão IP65 ou superior;

15.5.3 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO disponibilizado pela CONTRATADA deverá possibilitar a operação com o veículo de fiscalização em movimento, a uma velocidade média de 40 (quarenta) km/h;(ou de acordo com fluxo de trânsito), compatível com sinalização da via.

15.5.4. Durante a operação o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá realizar a leitura precisa das placas dos veículos estacionados em posição paralela à via, a uma distância mínima de 30 (trinta) centímetros um do outro, ou em posição oblíqua;

15.5.5.As câmeras e demais acessórios externos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, necessários para a leitura de placas, deverão ser alojadas em rack único, instalado no teto do veículo preferencialmente por ventosas, eletroímã ou outro meio não intrusivo de fácil manuseio;

15.5.6 A critério da CONTRATADA, as disposições dos hardwares instalados na parte externa do veículo poderão ser alojadas em solução diversa da disposta no subitem anterior, todavia, a configuração deverá ser de fácil intercambialidade e que garanta a segurança dos equipamentos e de terceiros;

15.5.7. Todo e qualquer dano causado aos equipamentos ou a terceiros por soltura ou ineficiência da metodologia de acoplamento dos hardwares externos será de responsabilidade da CONTRATADA;

15.5.8. Os equipamentos externos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão ser resistentes a qualquer condição climática (sol, chuva, calor, frio, etc.), devendo contar com proteção compatível com o padrão IP65 ou superior;

15.6. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possibilitar a captura e identificação das placas de veículos que estejam estacionados, no período diurno ou noturno, independente da condição climática;

15.6.1. O equipamento deverá ser capaz de reconhecer placas de veículos de passeio, ônibus, caminhões, moto ou qualquer outra categoria prevista no Código Brasileiro de Trânsito;

15.6.2. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá apresentar a mesma eficiência na captura e leitura dos caracteres, independentemente da cor de fundo das placas dos veículos, do padrão ou de serem refletivas ou não;

15.6.3. Todos os equipamentos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão possuir tensão de alimentação de 12VDC, ou sua compatibilização adequada à tomada de força do veículo de fiscalização. Em hipótese alguma, o conjunto poderá demandar mais de 25 (vinte e cinco) ampères de corrente;

15.6.4. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deve possuir sistema de proteção contra curto circuito e de eliminação de interferências elétricas oriundas do sistema de geração de energia existente no veículo fiscalizador;

15.6.5. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO e seus hardwares deverão possuir proteção contra interferências do sistema de radiofrequência utilizado nas viaturas, não podendo a operação e comunicação do sistema ser prejudicada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.6.6. Os equipamentos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO não poderão, em hipótese alguma, gerar interferências no sistema de radiocomunicação, iluminação e demais equipamentos do veículo fiscalizador e de terceiros;

15.6.7. Os itens de bordo do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, como servidor de banco de dados e interface, deverão possuir construção e acondicionamento específico que garanta a mobilidade do conjunto e não prejudique o espaço interno do habitáculo ou a segurança dos ocupantes;

15.6.8. Todos os hardwares internos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, com exceção da interface de operação, deverão ser acondicionados em maleta, case ou receptáculo similar, de modo a garantir a correta e segura acomodação e preservação do equipamento;

15.6.9. A CONTRATADA deverá providenciar um dispositivo adequado para a fixação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO no interior do veículo, de modo a garantir a segurança dos ocupantes do veículo, em caso de acelerações, frenagens bruscas ou tombamentos;

15.6.10. O hardware do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, responsável pelo processamento do OCR ou sistema similar, deverá ser provido de todas as interfaces de comunicação necessárias, fonte de alimentação, sistema de gerenciamento e armazenamento de registros, etc;

15.7. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá dispor de rede sem fio local para comunicação dos dispositivos de interface e o hardware de processamento, sem a necessidade de cabos;

15.7.1. O equipamento deverá ter a capacidade de se conectar a redes de dados móveis, 3G/4G ou superior, e utilizar esta forma de comunicação ou outra mais eficiente para envio de registros para o servidor em tempo real;

15.7.2. O equipamento deverá possuir entrada para chip de telefonia móvel para garantir a comunicação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO com a internet. O equipamento deverá ser compatível com, no mínimo 04 (quatro) das operadoras disponíveis e operantes no território nacional;

15.7.3. A Conectividade ou o pacote de dados do chip de telefonia móvel do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possuir características compatíveis com a aplicação;

15.7.4. O pacote de download e upload mensal mínimo deverá atender plenamente as necessidades de comunicação e operação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO;

15.7.5. A CONTRATANTE poderá recusar ou indicar a substituição do serviço de qualquer operadora que não ofereça cobertura satisfatória e que acarrete prejuízo ao serviço de fiscalização, ficando o ônus da substituição por conta da Contratada;

15.7.6. A comunicação dos equipamentos externos com a alimentação elétrica do veículo e demais equipamentos e acessórios de bordo que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser realizada por chicote único de cabos ou outra solução mais adequada, de fácil manuseio e instalação, de modo que possibilite a instalação e retirada pelo próprio operador;

15.7.7. As conexões de cabos e chicotes que devam ser realizadas pelo operador deverão ser de metodologia plug and play, sem a necessidade de instalação que exija ferramentas especiais ou técnica mais precisa;

15.7.8. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá dispor de hardware que possibilite identificar a coordenada geográfica exata do veículo, possibilitando o registro da posição georeferenciada do local onde foi realizada



a captura da imagem enviada para registro. A diferença entre a posição real e a posição georreferenciada pelo equipamento não poderá ser superior a 10 (dez) metros;

15.7.9. O hardware de gerenciamento do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possibilitar a utilização, no mínimo de até 04 (quatro) câmeras para a leitura de placas e, no mínimo, uma câmera panorâmica;

15.7.8. A câmera panorâmica de que trata o subitem anterior deverá registrar a imagem aberta do veículo fiscalizado. A CONTRATADA, a seu critério, poderá disponibilizar uma câmera panorâmica com abertura mínima de 180° ou duas câmeras comuns (voltadas uma para cada lado do veículo fiscalizador), desde que a imagem complementar registre a integralidade do veículo fiscalizado e proporcione a identificação inequívoca do local de parada;

15.7.9. As câmeras de leitura de placas deverão possuir zoom ótico suficiente para capturar imagens de placas a uma distância de até 8 (oito) metros em condições normais e realizar a leitura e identificação dos caracteres;

15.7.10. O sistema de comunicação das câmeras de leitura de placas com o servidor do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser nativamente digital, baseado no protocolo TCP/IP. A Entrega de imagens deverá ser em formato JPEG e de vídeo em formato MJPEG ou H.264; (diferenças de compressão de imagens)

15.7.1. As câmeras do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão ser abrigadas em caixa de proteção IP65 (proteção contra poeira e água) ou superior;

15.8. A CONTRATADA deverá prever e disponibilizar dispositivo antifurto para todos os componentes do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, incluindo itens internos e externos, de modo a evitar a remoção das câmeras, iluminadores, ou quaisquer outros componentes por terceiros;

15.9. Cada MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá operar de forma autônoma, fazendo a captação e processamento de imagens localmente e provendo a interface de visualização dos reconhecimentos;

15.10. Os dados coletados pelos MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO deverão ser enviados à base de dados remota através de comunicação via dados móveis (3G/4G ou superior), ou outra tecnologia mais eficiente para gerenciamento e acompanhamento em tempo real;

15.11. Considerando possíveis limitações impostas pela indisponibilidade de sinal das redes de dados móveis, o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ter a capacidade de armazenar localmente, no mínimo, até 20 mil registros completos, ou seja, com os dados do reconhecimento e também as imagens na qual a placa foi identificada. Os registros, armazenados e não enviados pela indisponibilidade de sinal, deverão ser sincronizados posteriormente, imediatamente após o restabelecimento da comunicação;

15.12 - DEFINIÇÃO DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO

15.12.1. Para garantir o objetivo do monitoramento da utilização do sistema viário, é indispensável a utilização de solução digital que identifique veículos em situação irregular, mediante a contratação de empresa especializada em disponibilização de câmeras inteligentes (embarcadas em veículos) e sistemas integrados que auxiliem na fiscalização de trânsito, em regiões pré-determinadas da cidade de acordo com os seguintes parâmetros e referências:

15.12.2 Identificação do tipo de vaga do estacionamento rotativo utilizada (convencional, carga e descarga, idoso, deficiente físico, parada rápida etc.);



15.12.3. Coleta e o processamento de dados para a elaboração de relatórios operacionais, dados estatísticos e administrativos.

15.12.4. O Sistema que dará suporte ao processo de FISCALIZAÇÃO possui além das funcionalidades relativas à gestão e operação do sistema: Base de dados da SMCSPe as imagens capturadas pelos veículos OCR e posteriormente enviadas a Central de vídeo monitoramento instalado na sede SMCSPe

15.13 - SISTEMA PARA IDENTIFICAÇÃO AUTOMATIZADA DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

15.13.1. Trata-se de sistema embarcado no veículo de monitoramento capaz de detectar e identificar automaticamente placas de sinalização vertical de trânsito, se destinará à identificação das vagas especiais de estacionamento rotativo, promovendo o cruzamento com os dados do sistema de controle da utilização do ESTAR DIGITAL, a fim de detectar ocupação irregular destes espaços.

15.13.2. O sistema deverá atender:

- a). Ser capaz de detectar e identificar a sinalização vertical, conforme o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito; Sinalização Vertical de Regulamentação, e Resolução Nº 180, de 26 de agosto de 2005 do CONTRAN;
- b). Ser munido de, pelo menos, uma câmera para registro em definitivo das imagens da sinalização existente em formato de vídeo e, CPU dotada de ferramenta que detecte e identifique a sinalização vertical existente nas ruas do município, destacando as imagens em formato de foto enquadrando especificamente a placa detectada e identificada;
- c). Ser dotado de GPS (sistema de posicionamento global) para fins de obtenção de coordenadas geográficas das placas detectadas e identificadas, para devida inserção em mapas digitais georreferenciados. Essas coordenadas geográficas, devem precisar a localização exata das placas.

15.14- SISTEMA DE CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DO ESTAR DIGITAL E ALERTA DE VEÍCULOS ESTACIONADOS EM SITUAÇÃO IRREGULAR:

15.14.1. O sistema de controle da utilização do ESTAR Digital e alerta de veículos estacionados em situação irregular deverá:

- a). Receber via webservice os dados oriundos dos veículos de fiscalização;
- b). Disponibilizar as informações online da localização dos veículos de fiscalização;
- d). Permitir cadastro de evento específico de fiscalização relacionado às placas veiculares, possibilitando o relacionamento entre as eventuais leituras de suas placas e o evento de interesse cadastrado, em tempo não superior a 3 (três) segundos após recebimento da informação;
- e). Permitir consultas aos eventos dos veículos com irregularidades cadastrais, conforme definido pela CONTRATANTE, possibilitando filtros de placas, intervalo de data e hora das leituras de placa, bem como outras características que possam identificar os veículos;
- f). Apresentar telas georreferenciadas para a visualização e classificação das informações de forma online e dinâmica dos eventos, veículos e suas localizações;
- g). Apresentar telas com as informações dos eventos de leitura de placa com filtros que permitam definir e categorizar as informações de interesse para classificá-las. (Marca, Modelo, Espécie, Categoria, Cor etc..)



- h) Apresentar tela com informações referente ao cadastro de propriedade do veículo (nome, e mail, telefone, etc...)
- i) Apresentar em tela informações com o histórico do veículo (opção com fotos), horário de ativações, fiscalização, notificações.
- j). Apresentar tela opção de mudança de endereço conforme necessidade referente a notificação.
- k) Apresentar tela opção: botão ATIVAR
- l) Apresentar tela opção: botão IGNORAR
- m) Apresentar tela opção: botão FORÇAR NOTIFICAÇÃO
- n) Apresentar tela opção NOTIFICAR
- o) Apresentar tela opção: PENDÊNCIA... número de veículos na fila de espera a serem analisados.

15.15- ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO COM CÂMERA EMBARCADA EM VEÍCULO

15.15.1. O módulo de monitoramento da utilização das vagas de estacionamento rotativo deve processar todas as informações dos veículos, objetivando verificar usuários que estão utilizando as vagas sem que tenham efetuado a aquisição ou ativação da vaga ESTAR DIGITAL ou com a tempo de permanência vencido. Os veículos de Fiscalização Embarcado OCR poderá ser acionado para efetuar varredura em locais sinalizados pela fiscalização ou efetuar procedimentos em escalas definidas.

15.15.2. Os veículos de Fiscalização Embarcado OCR deverá deslocar-se nas ruas e avenidas com sinalização de estacionamento rotativo e fazer uma varredura nos veículos estacionados. Essa varredura deverá ocorrer para qualquer tipo de vaga (vagas a 90º graus, vagas a 45º graus e vagas em paralelo a uma distância menor que 08 (oito) metros dos veículos a serem monitorados a uma velocidade compatível com a via (conforme fluxo do trânsito).

15.5.3. A solução embarcada no veículo de monitoramento deverá informar os seguintes dados:

- a) Latitude e Longitude atualizada constantemente;
- b) Placa do veículo, marca, modelo, espécie e cor
- c) GPS com localização fiel e em tempo real do veículo estacionado
- d) Endereço oficial dos Correios (emissão de notificação e ativação de período)
- e)Trabalhar com banco de dados local ou remoto;
- f) Possuir módulo de visualização remoto (fotos dos veículos regulares/ irregulares) por tablet ou smartphone ou kit multimídia;
- g).Deve armazenar imagens do reconhecimento de placas;
- h) A operação de campo não pode prejudicar o fluxo normal de veículos;

15.3.4 Funcionar em sistemas operacionais livres, que forneçam logs conforme definido por Internet EngineeringTask Force (IETF) na Request for Comments 3164 (RFC 3164), permitindo auditoria plena, por profissionais especialistas da CONTRATANTE, dos dados capturados e processados;

15.3.5. Permitir a identificação automática de placas de veículos, com aproveitamento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento), excluindo-se as placas em mau estado de conservação que impossibilite a leitura dos seus caracteres, caso contrário a contratada será notificada para corrigir de imediato essas deficiências do sistema;



15.3.6 Como parte da solução embarcada no veículo deverá haver APP mobile com as seguintes características:

15.3.7. Por questões de segurança, ser do tipo Cliente-Servidor, onde apenas os usuários pré cadastrados no sistema com um determinado PIN e IMEI, terão autorização para se logar;

15.3.8. Possuir suporte à atualização de data e hora do sistema com os dados do servidor;

15.3.9. Ser capaz de capturar e salvar fotos;

15.3.10. Devendo conter no mínimo, as seguintes funções:

a) Cadastro de infração: consulta e inclusão;

b) Cadastro de veículos: consulta e inclusão;

h) Recepção das imagens em tempo real automatizada da ocupação irregular de vaga do ESTAR, oriunda da leitura de placas por OCR, para aplicação de AVISO DE IRREGULARIDADE ou ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA DA VAGA por parte do Agente de Trânsito da Contratante presente na Central de Monitoramento na sede da SMCSP.

i) Captar imagens e enviar a Central de monitoramento, veículos com placas não cadastradas no sistema Estar Digital, porém registrada nos órgãos de trânsito oficial DETRAN/PR para posterior verificação e emissão de aviso de irregularidade.

15.4. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS MÍNIMAS DO SISTEMA APLICATIVO EMBARCADO:

15.4.1. O APP deverá alertar a existência de veículos estacionados no ESTAR DIGITAL sem pagamento, tempo vencido ou com permanência na mesma vaga por mais de duas horas ou conforme sinalização vertical existente etc.

15.4.2. O APP deverá enviar para a Central de Vídeo Monitoramento as imagens dos veículos estacionados nas seguintes situações:

a) Veículos em situação irregular, cujo o usuário (condutor) não ative manualmente o respectivo período;

b) Veículo cujo o usuário não possua saldo suficiente no APP para ativação com desconto automático;

c) Veículos cujo o usuário possua cadastro na modalidade ativação automática;

d) Veículo cujo usuário tenha ativado manualmente o período, o APP deverá encaminhar as imagens após 02 (duas) horas da primeira fiscalização.

e) O APP deverá enviar imagens para análise, dos veículos estacionados a mais de 02 (duas) horas no mesmo trecho de quadra, independente se for ativação automática ou ativação pelo App usuário.

f) O sistema deverá ter comunicação em tempo real com a BASE DE DADOS DA SMCSP;

g) Confrontar a placa reconhecida com o Banco de Dados disponibilizado pela CONTRATANTE;

h) Em se constatando irregularidade, o sistema deve indicar em tempo real o veículo para a SMCSP;

i) Manter as últimas imagens capturadas no monitor, permitindo o operador exibir qualquer uma delas em uma nova janela;

j) Realizar registro de login do operador;

k) O Sistema Mobile deverá receber a informação da SMCSP, as leituras das vagas passadas e todas as irregularidades que foram detectadas pelo local monitorado;



l) O Sistema Mobile deve permitir controle de acesso por usuário e senha e aparelhos previamente cadastrados no sistema pelo IMEI e número do chip (quando smartphone), impedindo seu uso de forma indevida;

m) Permitir Interface de inspeção imediata dos 6 últimos eventos;

n) Permitir Interface de inspeção dos históricos de reconhecimentos;

o) Permitir interface de inspeção do posicionamento (GPS) do agente

15.5 . DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

15.5.1. O software de gerenciamento do sistema deverá integrar a solução tecnológica apresentada, composta por um ou mais módulos ou softwares, viabilizando a comunicação, configuração, tratamento e gestão dos dados coletados e possibilitando o pleno gerenciamento e a operação;

15.5.2 O sistema, através dos hardwares do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, deverá localizar as placas e identificar os caracteres através de algoritmo OCR (OpticalCharacterRecognition), Sistema ALPR (Reconhecimento Automático de Placas de Veículos) ou tecnologia similar, realizando a comparação de fontes e sequências alfanuméricas, de modo a realizar uma pré filtragem dos caracteres reconhecidos e registrar apenas placas de veículos e descartar outras inscrições não pertinentes;

15.5.3 O sistema deverá possibilitar a leitura de placas no modelo nacional ou MERCOSUL e garantir uma segurança na leitura das placas de pelo menos 95%(noventa e cinco) de confiabilidade;

15.5.4 O software deverá disponibilizar a visualização na tela de interface, em vídeo, das imagens das câmeras em formato individual ou em mosaico, conforme seleção do operador, para acompanhamento da operação e eventuais ajustes de zoom e foco;

15.5.5. Os ajustes de zoom e foco de que trata o subitem anterior deverão ser mínimos e realizados apenas antes do início da operação. Durante a operação o equipamento deverá manter os ajustes de foco e zoom de maneira automática;

15.5.6. O software de gerenciamento deverá apresentar configuração e comandos de fácil identificação e utilização. As instruções e comandos deverão estar em Português e o usuário deverá ter acesso apenas às configurações básicas de operação do sistema;

15.5.7. O acesso às funções avançadas ou de edição do software deverá ser protegida por senha;

15.5.8. O software de gerenciamento deverá possuir ferramenta ou sistemática que impossibilite a leitura de caracteres identificados em locais estranhos à fiscalização, como por exemplo, a leitura de palavras ou inscrições em muros, grades, portões, fachadas, painéis de publicidade, etc;

15.5.9. A solução apresentada pela CONTRATADA deverá possuir regra de leitura que possibilite a identificação e registro apenas das inscrições de placas de veículos que possuam a ordem previamente estabelecida, por exemplo, o sistema deverá ser capaz de descartar automaticamente, sem a intervenção do operador, inscrições que não atendam a sequência do padrão nacional de placas AAA0000 e/ou AAA0A00;

15.5.10. A Contratada deverá implantar no App funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no DETRAN/PR Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.11. O software deverá possibilitar a fiscalização de vagas com diferentes tempos de permanência (vagas normais e paradas rápidas, vaga de idoso, vaga de deficientes e gestantes etc.), indicando a condição de infração quando for verificado o desrespeito ao tempo máximo relativo à vaga;

15.5.12. O software de gerenciamento deverá listar os reconhecimentos de placas em tempo real, sinalizando os registros que foram recebidos pelo servidor remoto, que estão na fila para envio ou que atingiram o tempo limite de remessa e estão armazenados localmente para posterior envio;

15.5.13. A quantidade necessária de reconhecimentos em frames consecutivos para considerar uma leitura válida;

15.5.14. O índice do nível mínimo de confiabilidade da leitura por caractere para considerar uma leitura válida;

15.5.15. O tempo mínimo necessário entre uma leitura e outra para se registrar novamente um mesmo veículo, entre outros.

15.5.16 O software de gerenciamento deverá possibilitar a configuração via interface gráfica dos parâmetros relativos ao envio dos registros para servidor remoto, a saber:

a) O IP ou URL do servidor de destino;

b) A porta de comunicação;

c) O usuário que está operando o sistema;

d) A senha para validação;

e) A identificação do equipamento;

f) O número de tentativas de envio;

g) O tempo (em segundos) investido em cada tentativa;

h) O software de gerenciamento deverá possibilitar ao operador a busca rápida por uma placa. Deverá ser disponibilizada na tela principal da interface gráfica um campo para que o usuário digite a placa, inteira ou parcial e receba como retorno imagem, data, hora e local do(s) registro(s) que atende(m) a condição digitada;

15.5.17A operação do sistema de fiscalização deverá ser gerenciada pelo software de gestão fornecido pela CONTRATADA e deverá capturar e identificar a placa dos veículos estacionados;

15.5.18. Além da placa identificada, a solução tecnológica oferecida pela CONTRATADA deverá registrar a data, hora e coordenada geográfica da captura. Também é indispensável o registro das imagens que possibilitaram a identificação da placa e o tempo de permanência. Ademais, para melhor caracterizar o endereço onde o veículo autuado está estacionado, faz-se necessário o registro da imagem de câmera (s) panorâmica (s) que possibilite (m) a identificação precisa do veículo e do local;

15.5.19. Todo registro gerado deverá ter ao menos uma foto em formato .jpeg associada a ele e que caracterize o local no qual o veículo está estacionado;

15.5.20. Quando o sistema indicar uma possível Notificação para validação pelo Agente de Trânsito, todas as imagens relacionadas àquela placa, data, horário e posição geográfica deverão ser exibidas ao operador para subsidiar a tomada de decisão quanto a validação ou não do Aviso de Irregularidade;

15.5.21. A placa identificada pelo equipamento deverá ser armazenada com o horário da verificação, as coordenadas GPS e confrontada pelo software de gerenciamento com o banco de dados;

15.5.22. Após a leitura e registro da placa o sistema deverá retornar informações acerca da posição georreferenciada do veículo e do tempo de permanência na vaga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.23. A posição georreferenciada indicada para a leitura da placa deverá possuir a maior precisão possível, sendo que o erro máximo tolerado deverá ser de 10 (dez) metros;

15.6. O Agente de Trânsito, após confirmar a condição de irregularidade do veículo capturado pelas imagens, fará a validação da Notificação;

15.6.1. Durante as atividades de validação de notificação, o software deverá disponibilizar interface que permita ao Agente de Trânsito verificar todas as imagens registradas, aplicar zoom e ajustes na imagem, de modo a permitir a perfeita identificação da placa e garantir a validação correta da notificação;

15.6.2. As imagens do veículo em condição irregular deverão ser armazenadas em nuvem, ou outra solução às custas da Contratada, e catalogadas em formato específico para posterior consulta;

15.6.3. A consulta às imagens armazenadas deverá ser possibilitada, no mínimo, através de indexadores como a placa do veículo, data e hora do registro ou qualquer sequência de caracteres reconhecidos, permitindo a busca de múltiplos registros em um único critério de consulta;

15.6.4. O arquivo de cada veículo indicado em condição de irregularidade deverá disponibilizar no mínimo as imagens de primeira e última leitura da placa com a posição georreferenciada do local e os horários de verificação, bem como a imagem panorâmica do veículo infrator, de modo que possibilite a visualização incontestante do ponto georeferenciado;

15.7. A comunicação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO com o banco de dados e a base de operações para a transmissão dos dados, consultas e afins deverá ser realizada através de telefonia móvel (3G/4G ou superior), ou tecnologia mais eficiente e superior disponibilizada pela CONTRATADA, de modo a possibilitar a plena operação do equipamento em trânsito;

15.7.1. O sistema deverá possibilitar a operação concomitante de mais de um MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, sem que haja conflitos na transmissão e gerenciamento de dados, inconsistências na aferição do tempo de permanência ou outros problemas que comprometam o sistema no todo;

15.7.2. A leitura de uma placa realizada por um MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser possível de ser identificada e contabilizada por outro equipamento. Por exemplo, o módulo de fiscalização n.º 01 pode realizar a primeira leitura e o módulo de fiscalização n.º 02, que esteja operando sincronicamente no mesmo trecho, poderá realizar a segunda leitura e identificar a condição de irregularidade, se for o caso;

15.7.3. A comunicabilidade entre o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO embarcado nos veículos fiscalizadores e a base de dados para consulta deverá ser plena e ininterrupta durante todo o percurso da fiscalização, salvo exceções alheias à capacidade técnica da CONTRATADA, que deverá prever alternativas para evitar a perda de dados e registros;

15.8. A CONTRATADA deverá, no menor prazo possível, tomar todas as medidas necessárias para sanar eventuais problemas de comunicação, alterando o meio de transmissão de dados se for o caso, de modo a garantir a plena operacionalização do sistema;

15.8.1. Diante da dificuldade associada ao processo de análise de imagens em movimento, é indispensável que a solução proposta pela CONTRATADA tenha concepção especificamente para aplicações móveis. A grande variação das imagens captadas pelo sistema de câmeras pode gerar informações imprecisas para o sistema, prejudicando a análise qualitativa e quantitativa das informações. Sendo assim, deverão ser atendidos todos os requisitos mínimos de hardware e software descritos no presente termo de referência;



15.8.2. O sistema deverá apresentar até 3 (três) alternativas de placas mais prováveis tão somente para caso de caracteres assemelhados, tais como as letras "O", "D" e "Q"

15.9. DO FORNECIMENTO DO SISTEMA

15.9.1. A Contratada deverá fornecer todos os softwares, aplicativo e sistema de hardwares necessários à operacionalização do serviço de fiscalização da Contratante, que deverão funcionar em um sistema uníssono, bem como a instalação, configuração, migração e conversão de dados, treinamentos e demais serviços necessários à informatização e operacionalização das rotinas de trabalho da CONTRATANTE;

16 - COMERCIALIZAÇÃO DE TÍQUETES DE ESTACIONAMENTO/ RECARGA DE CRÉDITOS E REGULARIZAÇÕES EM PONTOS DE VENDAS - PDV

16.1. O modelo de comercialização a ser implantado leva em consideração a utilização da rede do comércio local, com o objetivo facilitar o deslocamento dos usuários do sistema Estar Digital a adquirir com maior facilidade e conforto seus tíquetes e créditos para estacionamento, bem como regularizar seus avisos de irregularidades, com isso também fomentar o maior fluxo de pessoas nos estabelecimentos, potencializando o faturamento dos mesmos.

16.1.1. O software a ser implantado no PDV, que comercializará o Estar Digital (tíquetes, créditos e regularizações), deverá ter capacidade de ser configurado para atender as condições diferenciadas e específicas dos parâmetros das operações e das funcionalidades previstas nesse documento sem exceção.

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

- a) . Comercializar tíquetes eletrônico, com regras e tarifas estabelecidas pela SMCSP;
- b) Todas as transações operacionais sem exceção deverão ocorrer de forma online junto a central de processamento e gestão;
- c). Emitir comprovante para o usuário de todas as operações financeiras realizadas no PDV (compra de tíquete avulso, recarga de créditos e regularizações de avisos de irregularidade);
- d) O sistema PDV deverá enviar para a Central da Contratante em tempo real, a cada transação o registro de cada tipo de movimentação efetuada (vendas de tíquetes avulsos, recarga de créditos, para o usuário e também para a recarga do PDV e regularizações de avisos de irregularidades etc.), ou seja todas as transações que ocorrerem no PDV em espécie moeda corrente no país (Real) ou via cartões de crédito ou débito e PIX.
- e). Com a continuidade da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações - ESTAR, por meio de sistema digital, em Pontos de Venda, toda a comercialização e regularização será realizada por estes pontos.

16.2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.2.1. Condições da prestação do serviço/execução de disponibilização de licença de plataforma tecnológica:

16.2.2. Deverá realizar a implementação de plataforma tecnológica para comercialização de créditos, tíquetes e regularizações do Estacionamento Rotativo - ESTAR, por meio de sistema digital, totalmente interligada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

integrada ao sistema de Estacionamento Rotativo vigente no Município, compreendendo a instalação, configuração, integração e conversão de dados, necessários à operacionalização dos terminais.

16.2.3. Deverá disponibilizar todos os softwares e periféricos necessários para o efetivo funcionamento da plataforma tecnológica para o gerenciamento da comercialização dos créditos, tíquetes de estacionamento e Regularizações – ESTAR DIGITAL, no Município de Ponta Grossa, aos interessados em realizar a efetiva comercialização.

16.2.4. Os valores em espécie e PIX arrecadados nos pontos de vendas credenciados para comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio digital, serão repassados a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP). no prazo máximo de até 01 (um) dia útil após sua comercialização.

16.2.5. Os valores arrecadados com pagamentos por meio de Cartão de Débito e/ou Crédito nos pontos de vendas credenciados para venda dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio do sistema digital, serão repassados a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP). no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após sua comercialização.

16.2.6. Os encargos de transações via cartão de débito e/ou crédito da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio digital, em Pontos de Venda, ficarão a cargo do titular do cartão que aderir essa modalidade, além da tarifa estabelecida para o ESTAR.

16.2.7 Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP), poderá regulamentar questões abrangendo taxas e encargos nas transações que envolvam a comercialização do Estar Digital, no decorrer da prestação de serviço, devendo a prestadora de serviço se adequar ao novo regulamento estabelecido.

16.2.8 Todas as transações de recebimento de valores, decorrentes do objeto deste Projeto Básico, serão creditadas em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP).

16.2.9. A responsabilidade pela implementação da comercialização do Estar Digital, em Pontos de Venda, nos estabelecimentos credenciados no Município, será inteiramente da CONTRATADA, devendo perfazer a quantidade de 80 (oitenta) pontos de venda operacionais, que deverão estar dispostos na área de abrangência do Estacionamento Rotativo. A definição dos locais/estabelecimentos comerciais “parceiros”, serão definidos pela CONTRATANTE.

16.2.10. A quantidade de PDVs que serão implantados de imediato será definido pelos Fiscais da SMCSP em conformidade com demanda existente.

16.2.11. A disposição dos pontos de venda deverá obedecer a abrangência da Área do Estacionamento Rotativo, nas principais ruas, logradouros e avenidas do município.

16.2.12. Incumbe a CONTRATADA também a sinalização padrão dos Pontos de Venda.

16.2.13. Os Pontos de Venda deverão funcionar no período de funcionamento do estacionamento regulamentado rotativo no Município de Ponta Grossa, ficando a CONTRATADA responsável por esta fiscalização.

16.3 A relação de parceria financeira com os pontos de venda se dará da seguinte forma:

a) A CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a efetivar a liberação da plataforma tecnológica de vendas eletrônica de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações - ESTAR para cada credenciado. Os credenciados farão jus a uma comissão **pecuniária de 7% (sete por cento)** do valor do



preço público do Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, e o repasse da remuneração será de responsabilidade da CONTRATADA pela plataforma tecnológica, a qual deverá através de relatório discriminado informar os Pontos de Venda que receberam a comissão, **sendo os valores do comissionamento repassados pela CONTRATANTE a CONTRATADA.**

b) Todo o Ponto de Venda deverá ser implementado e mantido com carga de crédito “pré-paga” no valor mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais) por PDV, devendo o mesmo ser reabastecido sempre que estiver com valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais), sendo toda a operação por conta da CONTRATADA;

c). Os pontos de venda deverão, obrigatoriamente, aceitar como forma de pagamento pelas vendas dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações – ESTAR DIGITAL, as seguintes modalidades: Cartão de Crédito, Débito e moeda corrente no país (Real), PIX ou outra funcionalidade atualizada pelo mercado financeiro.

16.4 DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

16.4.1 O objetivo da plataforma tecnológica é permitir a aquisição de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações pelos usuários, na rede comercial do Município. Os periféricos da plataforma tecnológica, que serão utilizados nos Pontos de Venda, deverão ser do modelo terminal para PDV tradicional, com o objetivo de atender a população da melhor forma, e com todos os serviços disponíveis.

16.4.2. O modelo P.O.S terminal eletrônico deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA, devendo ser do tipo portátil, dotado de processador e memória capaz de processar diversas transações, controles e metodologias de segurança, sistema operacional Android 5.1 ou superior, display com no mínimo 5.5” para melhor visualização do credenciado e do usuário do ESTAR DIGITAL, conexões, 3/4G ou superior, Wi-fi, bluetooth, bateria com mínimo de 5.000 mAh e impressora para emissão de comprovantes, sendo que as bobinas de papel para impressão, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato sem restrição de quantidades. A plataforma será operada pelos credenciados, para comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações – ESTAR DIGITAL, por meio de sistema digital, permitindo aos credenciados que sejam iniciadas sessões de estacionamento para usuários que não estejam CADASTRADOS junto a SMCSF, e também não possuam o APP ESTAR DIGITAL.

16.4.3. A plataforma tecnológica deverá permitir comunicação em tempo real com o sistema de gerenciamento do estacionamento rotativo existente, e neste seja permitido:

- a) compra de períodos de estacionamento;
- b) aquisição ou recarga de créditos pré-pagos;
- c) visualização e impressão de extrato de utilização;
- d) regularização de notificações.

17. IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO

17.1. Entendem-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento das rotinas de trabalho da contratante, dentre os quais: instalação, configuração, migração e conversão de dados, treinamentos e demais serviços necessários à operacionalização dos softwares. A implantação deverá iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.



17.1.1. Caberá a Contratada apresentar a SMCSP, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, um detalhamento das providências técnicas e operacionais necessárias à implantação do sistema contendo:

- a) Adequação do Sistema Estacionamento Rotativo - Estar Digital
- b) Identidade visual do Sistema Estacionamento Rotativo - Estar Digital
- c) Layout e configurações do software dos Aplicativos Agente de Trânsito e Usuário, e funcionalidades.
- d) Layout e funcionalidades do software do Aplicativo OCR;
- e) Layout e funcionalidades do Sistema de Monitoramento;
- f) Layout e funcionalidades do Aplicativo PDVs;
- g) Layout (plotagem) dos carros com câmeras embarcadas OCRs;
- h) Localização dos Pontos de Vendas;

17.2. Os Fiscais da SMCSP procederão a análise do detalhamento do Sistema apresentado pela Contratada e num prazo de 10(dez) dias úteis de seu recebimento; emitirão um Parecer indicando a aprovação do detalhamento apresentado pela Contratada, ou a necessidade de adequações; Do Parecer que aprove este detalhamento apresentado pela Contratada, os fiscais da SMCSP emitirão a Ordem de Serviço no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Caso os fiscais da SMCSP, entendam pela necessidade de adequação ou modificação do detalhamento de algum item, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizá-lo, até que resulte na aprovação do mesmo. A implantação do Sistema de Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, se dará a partir da emissão da Ordem de Serviço por parte dos Fiscais da SMCSP, e será realizado nos seguintes termos e prazos:

17.2.1 A Contratada terá um prazo de 60 (sessenta) dias, juntamente com a empresa que já está operando o sistema, a realizar a transição de dados e outras informações necessárias para dar prosseguimento aos trabalhos pelos quais foi contratada.

17.2.2.A Contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para instalação de sua Central/Escritório/Sede com toda a infraestrutura necessária, no Município de Ponta Grossa/Pr.

17.3. Migração de dados:

A Contratada deverá fornecer arquivos de base de dados para exportação em formato aberto, caso seja formato exclusivo, fornecer meios de suporte para essa leitura dos arquivos.

17.3.1. A Contratada terá 60 (sessenta) dias para elaborar e executar plano de migração, onde os procedimentos de migração e correção dos erros serão repetidos até que os mesmos não sejam mais identificados. O plano de migração de dados refere-se à elaboração previa e posterior de relatórios para conferência das consistências de dados, devendo estas possuírem o mesmo layout ou estrutura organizacional das informações.

17.3.2.Caso seja identificado erros ou divergência da base de dados durante o processo de migração, a Contratada deverá demonstrar através de relatório específico os problemas encontrados para análise e solução conjunta com a Contratante e a empresa já operadora do sistema.

17.3.3. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados de modo a permitir a utilização plena de cada módulo.



17.3.4.A migração e aproveitamento de dados histórico e cadastrais informatizados da Contratante são de responsabilidade da Contratada.

17.3.5. A migração deverá garantir a consolidação da base de dados permitindo a operacionalizar o sistema de forma integrada e em tempo real.

17.4. Banco de dados:

17.4.1. A implantação do software deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

17.4.2. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados. Deverá ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

17.4.3.O banco de dados deve possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

17.4.4. Quando a responsabilidade da guarda do banco de dados estiver com a Contratada, inclusive em Datacenter, deverá a mesma enviar backups quinzenais para a Contratante através de mídia física (como HD externos, BD-R ou qualquer mídia que suporte o tamanho), como **TODAS AS INFORMAÇÕES** que estão sob sua guarda, inclusive logs do sistema e logs do banco de dados, sob pena de multa e penalidades previstas no contrato.

17.4.5. Deverá disponibilizar o acesso a esse backup do banco de dados com usuário e senha. Esse backup deve-se ao motivo de que em caso de perda do banco, a Contratante tenha os dados mais recentes.

18.IMPLANTAÇÃO E DO INÍCIO DA OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARACOS-OCR

18.1. Quanto ao início da operação dos veículos:

18.2. Os objetos contratuais deverão ser colocados à disposição da SMCS, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento hábil.

18.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo para início da operação, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

18.4. Quanto a vistoria dos veículos para início da operação:

a). Os veículos deverão passar por verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoas designadas pela Contratante. (Fiscais);

b). Aos veículos equipados aprovados será emitido termo de autorização para início de operação, certificando que todas as condições estabelecidas foram atendidas e aceitas.

19.IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DOS PDVs

19.1 A Contratada será responsável pelos Credenciamentos e Contratos de comercialização dos Pontos de vendas implantados nos estabelecimentos comerciais do município;

19.2. A Contratada deverá implantar sinalização adequada e padronizada nos PDVs;



19.3. A implementação da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações, por meio de sistema digital, deverá iniciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e terá até 60 (sessenta) dias de prazo para início da operação.

19.4. INTEGRAÇÃO DE DADOS: Entende-se com integração de dados todos os serviços de elaboração e execução de plano de integração, onde os procedimentos de integração e correção dos erros serão repetidos até que os mesmos não sejam mais identificados.

19.4.1. O plano de integração de dados refere-se à elaboração prévia e posterior de relatórios para conferência das consistências de dados, devendo estas possuírem o mesmo layout ou estrutura organizacional das informações.

19.4.2. Caso seja identificado erros ou divergência da base de dados durante o processo de integração, a CONTRATADA deverá demonstrar através de relatório específico os problemas encontrados para análise e solução conjunta com a Contratante.

19.4.5. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados de modo a permitir a utilização plena da plataforma tecnológica.

19.4.6. A integração deverá garantir a consolidação da base de dados permitindo a operacionalizar o sistema de forma integrada e em tempo real.

19.5. BANCO DE DADOS: O software deverá estar totalmente integrado ao sistema de Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

19.5.1. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados, também deverão ser baseados no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software.

19.5.2. O banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

19.5.3. A Contratada deverá fornecer o backup com TODOS OS DADOS DESDE O INÍCIO DO CONTRATO até 72 horas antes da rescisão contratual.

20. PLATAFORMA TÉCNICA E OPERACIONAL

a) Sistema operacional do servidor de banco de dados compatível com Linux e Windows.

b) Plataforma operacional das estações de trabalho compatível com WEB, Linux, Windows Microsoft XP ou superior.

20.1 Do Servidor para Armazenamento de Dados

20.1.1. O Sistema será armazenado em servidor hospedado em cloud computing (computação em nuvem), que será de responsabilidade da Contratada (locação) (às suas expensas ou via contratação de terceiros), deverá ser realizada em serviço de nuvem com painel de monitoramento instalado na sede da Contratada no Município de Ponta Grossa/Pr. de acordo com os itens 9.6, 9.7, 9.8 e 9.9.

20.1.2. Os aplicativos deverão estar instalados no mínimo em dois servidores em redundância, separados em no mínimo 02 (dois) Data centers separados fisicamente, de acordo com os itens 9.6, 9.7, 9.8 e 9.9



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

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

20.1.5.O Banco de Dados deverá estar instalado em um servidor hospedado em nuvem, mas com redundância com replicação física síncrona, sendo que a redundância deverá estar em outra região geográfica, separado fisicamente.

20.1.6.Deverá ser fornecida cópia de backup do banco de dados para os fiscais da Contratante, conforme política definida em conjunto entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

20.2. Configuração mínima do servidor do banco de dados:

20.2.1. Garantir que os servidores operem continuamente, para assegurar que as aplicações não deixem de rodar em virtude ao alto tráfego. Manter as funcionalidades ao total de acessos de usuários já cadastrados em mais 10% (dez por cento) de reserva caso necessário.

20.2.2.O sistema deverá ser compatibilizado com os recursos de impressão disponível no mercado e especial os utilizados pela contratante tais como HP, Brother, Lexmark, Canon, Samsung, Xerox e Bematech, compreendendo todos os dispositivos de impressão (laser, jato de tinta, térmica direta e térmica por transferência).

20.2.3. Os módulos em ambiente WEB e mobile deverão permitir a utilização por meio de navegadores para internet e suportar os principais browsers do mercado tais como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera e Internet Explorer.

20.3. Licença e gerenciamento de usuários

20.3.1. Não haverá restrições/limite quanto ao número de terminais e usuários que acessarão o sistema independente do perfil de acesso de cada usuário.

20.3.2. Todos os usuários cadastrados poderão ter acesso simultâneo ao sistema para desempenhar suas funções.

20.3.3. O sistema devesa possuir histórico de registro de operação realizadas pelo usuário informando no mínimo: quem, quando e o que realizou.

20.3.4. Após a conclusão do contrato ou se houver rescisão, as licenças de uso do sistema deverão assegurar consulta até total migração desses dados para outro sistema posteriormente contratado ou pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem remuneração adicional.

20.4. Conectividade/pacote de dados operadora

20.4.1 Pacote de dados 4G ou superior deve ter as seguintes características:

20.4.2.A contratada deverá fornecer o pacote de dados para cada equipamento Smartphone e também para os Módulos de fiscalização embarcados (OCRs) com empresas de telefonia móvel, (04 operadoras) para comunicação e envio de dados dos aparelhos/equipamentos com os servidores e os sistemas no período da data vigente do contrato.



20.4.3. Pacote de download e upload mensal mínimos que atendam amplamente as necessidades dos principais aplicativos que os Agentes de Trânsito/Módulos de fiscalização embarcados (OCRs) deverão utilizar.

20.4.4. Ligação ilimitada entre os números contratados/cadastrados e com os telefones da SMCSP. Os Agentes de Trânsito poderão realizar ligações entre eles.

21. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

21.1. A contratada fica obrigada a efetuar a manutenção dos equipamentos e softwares, deixando-os em pleno funcionamento, incluindo configuração, troca de equipamentos defeituosos e garantia de qualidade dos serviços prestados;

21.2. A contratada deverá oferecer segurança contra invasão do sistema, se responsabilizando por qualquer dano causado, devendo manter logs de tentativa de intrusão, não cabendo omissão sobre casos do gênero;

21.3. Quando o objeto fornecido não corresponder ao especificado, deverá ficar assegurado ao fiscal o direito de exigir, sem qualquer ônus, solicitação das correções necessárias, sob pena de aplicação de penalidades.

21.4. A manutenção será preventiva ou corretiva (através de abertura de chamado).

21.4.1 Manutenção preventiva: sem custos para a Contratante, e deverá ser agendada entre as partes. A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal e Estadual quanto Municipal. Objetiva o atendimento às solicitações para disponibilizar em relatórios com dados existentes no banco de dados, informações, tabelas e relatórios.

21.4.2 Manutenção corretiva: sem custos para a contratante, e deverá começar imediatamente após ser informado o erro para a Contratada tendo como principais motivos:

- a) Erros causados pelos técnicos da Contratada.
- b) Defeitos na funcionalidade ou desenvolvimento da solução.
- c) Problemas causados por interpretação total ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da contratada.
- d) Fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, e/ou fatores numéricos que influenciem nos resultados.
- e) Acessibilidade a telas. Incontinência/incoerência de dados.
- f) Falhas no software ou comunicação dos smartphones/módulos fiscalizações embarcadas OCRs/PDVs, computadores e servidores.
- g) Banco de dados inacessível.
- h) Problemas de hardware nos equipamentos disponibilizados pela Contratada.

21.5. O atendimento a solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema e equipamentos, com técnicos habilitados com o objetivo de sanar problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

21.5.1. Podendo ser esta central de atendimento via ligação telefônica, e-mail, chat, acesso remoto ou deslocamento de técnico às instalações da contratada ou nos PDVs (pontos de vendas fixos).

21.5.2. No suporte técnico presencial todos os custos de deslocamento, estadias e gastos com alimentação dos técnicos ficarão a cargo da Contratada.



21.5.3.O Sistema de chamados deverá estar disponível em tempo integral, com exceção o atendimento via telefone que deverá funcionar no horário das 07:30 às 19:00 horas de segunda-feira a sexta-feira e no sábado das 07:30 as 13:00h (horário de trabalho da Contratante).

21.5.4. Toda manutenção corretiva, irregularidades no atendimento e outros serviços visando a melhoria do serviço prestado deverá ser realizada por escrito (abertura de chamado), de forma a definir o escopo do serviço pretendido, a qual será devidamente avaliada a viabilidade técnica da solicitação, e a contratada deverá dar um retorno formal conforme tabela de Acordo de Nível de Serviço (SLA).

21.6 Acordo do Nível de Serviço (SLA)

21.6.1 SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO

A Contratada deverá após o período de implementação e sustentação da entrega pelo período de 90 dias, fornecer suporte técnico em horário comercial pelo período vigente do contrato via abertura de chamados com o seguinte SLA:

21.6.2 Serviços nível I, II, III.

21.6.2.1 SLA Nível I – Configurações gerais e de baixa prioridade, com baixo impacto no ambiente da CONTRATANTE, resolução de problemas pontuais que não estão relacionados a estabilidade, desempenho, falha ou inoperância do ambiente de produção. Número de chamados mínimos ofertados/mês \leq 100;

21.6.2.2 SLA Nível II – Configurações e suporte de média prioridade com médio impacto no ambiente da CONTRATANTE, resolução de problemas que afetem parcialmente o ambiente com impacto significativo no ambiente de produção e que estão relacionados a estabilidade e desempenho do ambiente de produção. Número de chamados mínimos ofertados/mês \leq 50.

21.6.2.3 SLA Nível III – Configurações e suporte de alta prioridade, com alto impacto, resoluções de problemas que afetem mais de 50% no ambiente da CONTRATANTE. Quaisquer procedimentos solicitados pela CONTRATANTE relacionados a falhas ou inoperância relacionados ao ambiente de produção, inoperância total ou parcial dos aplicativos ou banco de dados. Número de chamados mínimos ofertados/mês - ilimitados;

21.6.3 Tempos de resposta

	Nível I	Nível II	Nível III
Reconhecimento	2h	1h	1h
Resposta	4h	2h	1h
Resolução	42h	9h	2h
Tempo Total	48h	12h	4h

21.6.3.1 Reconhecimento – Tempo contado do momento da abertura do chamado até que um técnico de suporte ou analista de nível adequado à complexidade do chamado tome ciência do problema e assuma o chamado;

21.6.3.2 Resposta – Tempo contado após transcorrido o tempo máximo de reconhecimento para que o técnico de suporte e ou analista de nível adequado à complexidade do chamado responda o mesmo com plano de ação e agendamento de resolução;



21.6.3.3 Resolução – Tempo máximo após transcorridos os tempos de reconhecimento e resposta para que seja apresentada e aplicada a solução do problema relatado.

21.6.3.4 Tempo Total: Tempo máximo dado a contratada. Isso inclui os tempos de identificação do defeito/problema, disponibilização de placas, equipamentos, materiais sobressalentes, deslocamento da equipe de suporte/manutenção, substituição, conserto da parte defeituosa e retorno do serviço/equipamento a normalidade.

22. DOS VEÍCULOS DE FISCALIZAÇÃO COM CÂMERAS EMBARCADAS – OCR

22.1. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva periodicamente, conforme a necessidade dos equipamentos (desde que devidamente agendada e comunicada a Contratante), e a manutenção corretiva sempre que se fizer necessário, para garantir que o serviço seja prestado em conformidade com as especificações requeridas.

22.2. A Contratada será responsável pela substituição dos equipamentos, caso surja alguma deficiência no sistema que impossibilite os mesmos de prosseguirem a fiscalização em conformidade com as especificações.

22.3. A detecção das falhas inerente a prestação do serviço será de responsabilidade da Contratada, não estando a Contratante impedida de comunicar aquela a ocorrência de falhas de que tome conhecimento.

22.4. A comunicação da falha por parte da Contratante deverá ser realizada por meio de abertura de chamado e será, em qualquer dos casos e para todos os efeitos, considerada notificação.

22.5. A Contratada deverá prover o suporte técnico nos componentes que compõem a prestação do serviço e seus subcomponentes ou caso o problema não seja resolvido, deverá ser feita a substituição por outro equipamento novo e de igual características.

23. DOS PDVs PONTOS DE VENDAS FIXOS

23.1. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva periodicamente conforme a necessidade dos equipamentos (desde que devidamente agendada e comunicada a Contratante), e a manutenção corretiva sempre que se fizer necessário, para garantir que o serviço seja prestado em conformidade com as especificações requeridas.

23.2. A Contratada será responsável pela substituição dos equipamentos, caso surja alguma deficiência ou outra no sistema que impossibilite os mesmos de executarem suas funções.

23.3. A detecção das falhas inerente a prestação do serviço será de responsabilidade da Contratada, não estando a Contratante impedida de comunicar aquela a ocorrência de falhas de que tome conhecimento.

23.4. A comunicação da falha por parte da Contratante deverá ser realizada por meio de abertura de chamado e será, em qualquer dos casos e para todos os efeitos, considerada notificação.

23.5. A Contratada deverá prover o suporte técnico nos componentes que compõem a prestação do serviço e seus subcomponentes ou caso o problema não seja resolvido, deverá ser feita a substituição por outro equipamento novo e de igual características.

24. TREINAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

24.1. A contratada deverá realizar a capacitação dos servidores responsáveis pela operacionalização dos serviços adquiridos (software) e dos equipamentos. 25.2. Ao final do treinamento, os servidores deverão ter pleno domínio das tecnologias adotadas para a solução, estando aptos a exercer atividades como: operação do sistema, fiscalização em dispositivo móvel, fiscalização junto aos veículos com câmeras embarcadas e fiscalização na Central de vídeo monitoramento.

24.3. O treinamento básico visa à operação do software e dos equipamentos será disponibilizada a todos os usuários (servidores) do módulo administrativo e/ou de fiscalização em dispositivo móvel, fiscalização em veículos embarcados OCR e na central de vídeo monitoramento na SMCSP.

24.3.1. O treinamento avançado terá alcance para o gestor operacional e por funcionários por ele indicado, responsável pelo sistema administrativo atendida pelo software que permitirá realizar todas as configurações e parametrizações necessárias.

24.3.2. O nível de conhecimento dos treinados deverá compreender todo conhecimento e habilidade para manuseio e uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas que lhe forem conferidas de responsabilidade, conhecimento para realizar os parâmetros usando o aplicativo sem dúvidas, gestão de dados e informações e pesquisas e/ou consultas que se façam necessárias durante o trabalho.

24.3.3. Toda capacitação realizada será avaliada, com questionário e posteriormente consultada a sua reformulação ou mesmo um novo treinamento que deverá ocorrer sem custos adicionais, se constatada inadequação, insuficiência ou incapacidade na operação do sistema, quanto à proposta do curso.

24.4. A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (dez) servidores. Deverá ser em sala de aula e na prática (campo).

24.4.1. O local do treinamento será na sede do Departamento de Trânsito da SMCSP, o qual será responsável pela organização da estrutura física necessária (mesa, cadeira, projetor, etc).

24.4.2. Todo o material didático necessário para a capacitação e treinamento da equipe de usuários será de responsabilidade da Contratada e deverá ser redigido em português (Brasil), deverá ser impresso (apostila, manual e/ou guia prático) contendo passo-a-passo a sua utilização para eventuais consultas e deve conter imagens das telas do sistema para exemplo, não apenas texto, visando à solução de dúvidas dos usuários (Agentes de Trânsito).

24.4.3. Cada pessoa que receberá o treinamento deverá ter uma cópia. Além do impresso, a empresa deverá disponibilizar aos Fiscais, uma versão em PDF.

24.4.4. No treinamento de campo, cada Agente de Trânsito será acompanhado por técnicos da empresa, pelo período necessário, até que os Agentes de Trânsito se sintam seguros para utilizar o sistema.

24.5. Cronograma dos treinamentos Agentes de Trânsito/Administrativo/ Credenciados PDV.

24.5.1 Módulos de Fiscalização App Agente de Trânsito;

a) Modo Teórico – 6 horas /aula

b) Modo Prático – 6 horas/aula

24.5.2 Módulos Administrativos/ Tesouraria;

a) Modo Teórico – 06 horas/aula

b) Modo Prático – 06 horas/aula

24.5.3. Módulos de Fiscalização Embarcados/ OCR e Fiscalização via Vídeo monitoramento;



a) Modo Teórico – 06 horas/aula

b) Modo Prático – 06 horas/aula

24.5.4 Módulos PDVs Ponto de Vendas Fixo com terminais eletrônicos P.O.S

24.5.4.1. A Contratada deverá realizar a capacitação dos credenciados para o uso da plataforma tecnológica e periféricos. Ao final do treinamento, os credenciados deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução.

24.5.4.2. Esse treinamento será realizado por um técnico da Contratada designado para este fim e devidamente agendado com o responsável do estabelecimento, para evitar transtornos (desvio de rotina) ao referido estabelecimento comercial.

24.5.4.3. O treinamento básico visa à operação do periférico, modelo terminal eletrônico para PDV tradicional-P.O.S.

24.5.4.4. O nível de conhecimento dos treinados deverá compreender todo conhecimento e habilidade para manuseio e uso de todas as funções do periférico, modelo terminal eletrônico para PDV tradicional- P.O.S.

24.5.5.5. Todo o material didático, necessário para a capacitação e treinamento dos credenciados, será de responsabilidade da Contratada, e deverá ser redigido em português (Brasil), e deverá ser composto, no mínimo, de: apostila, manual ou guia prático, contendo passo a passo a forma de utilização da plataforma tecnológica, para eventuais consultas, e deverá conter imagens das telas do sistema para exemplo, não apenas texto, visando à solução de dúvidas dos usuários.

a) Tempo: Modo Teórico/Prático – 02 horas/aula por estabelecimento credenciado.

24.5.6. Será de responsabilidade da Contratada auxiliar a Contratante a organizar e disponibilizar através de próprio site da Contratante, no site da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa através da assessoria de imprensa oficial, e em mídias sociais, de forma fácil, informações de como o usuário (cliente do ESTAR) deverá utilizar o aplicativo. (Mínimo 30 dias durante a execução de implantação do novo Sistema Estar Digital)

25.GARANTIAS DE FUNCIONAMENTO/CAPACIDADE DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS:

25.1. Durante a vigência do contrato, a empresa deverá garantir pleno funcionamento dos sistemas e softwares adicionais em conformidade às necessidades da contratante, assegurando: integração, atualização, suporte, manutenção, customização, dentre outros.

25.1.2. Assegurar a consistência dos dados e das informações entre os diversos módulos do sistema mantendo a integridade nas migrações, relatórios, exportações, informações disponibilizadas ao cidadão e aos usuários do sistema. Implantação de rotinas de segurança de dados eletrônicos alimentados no sistema, evitando assim: invasão, perda de dados, adulteração, roubo, furto, violação de acesso e/ou dados.

25.1.3. Havendo a migração dos sistemas operacionais utilizados pela Contratante para novas tecnologias, visando garantir o funcionamento e suporte, a Contratada deverá adequar os sistemas licenciados as novas tecnologias implantadas.

25.1.4. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica dos produtos e dos processos que compõem o sistema de Estacionamento Rotativo, sem qualquer alteração nos custos para o usuário e/ou Contratante.



25.1.5. As atualizações tecnológicas deverão garantir as características técnicas mínimas exigidas neste Projeto Básico. Para alterar, substituir ou excluir qualquer das exigências previstas neste Projeto Básico, deverá ter a aprovação técnica da Contratante.

25.1.6. Em decorrência de evolução tecnológica, a Contratada poderá vir a incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos e sistemas instalados, submetendo à aprovação da Contratante.

25.1.7. Os custos e despesas de qualquer natureza, decorrentes de alterações introduzidas, deverão ser de responsabilidade única e exclusiva da Contratada.

25.1.8. Os parâmetros e abrangências funcionais atualmente definidos nesta especificação poderão ser objetos de revisão futura pela Contratada, com aprovação da Contratante, em função da experiência adquirida com a implantação e uso do Estacionamento Rotativo- ESTAR DIGITAL e considerando as eventuais necessidades de adequação para melhor atendimento à demanda de prestação de serviços aos usuários.

25.1.9.A Contratada deverá manter em horário comercial, em sua sede, equipe técnica alocada para aprimoramento da plataforma tecnológica, de novas versões e adequações às legislações: Municipal, Estadual e Federal.

25.1.10. A Contratada deverá estar à disposição para implementar novas funcionalidades ao sistema, em conformidade com as necessidades da Contratante ou quando julgar necessário.

25.1.11. O Departamento de Trânsito estará sempre envolvido em sugestões para implementações de manutenção, para o acompanhamento da implantação e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.

25.1.12. Quando a atualização for para se adequar ao modelo de trabalho da SMCSF, a contratante deverá enviar cronograma do seu trabalho.

25.1.13. Assegurar após encerramento ou rescisão do contrato, disponibilidade de licença de uso para consulta dos sistemas (mínimo 05 anos).

26. Amostra dos equipamentos e testes de conformidades

26.1. A Proponente que for declarada vencedora da proposta e habilitação (após conclusão de todos os prazos recursais), será convocada para apresentar o sistema ofertado e equipamentos completos, afim de que sejam aferidas as funcionalidades descritas no projeto, sob pena de desclassificação. Será analisada a qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos equipamentos e software.

26.1.2. A contratada deverá apresentar as informações necessárias que comprovem que seus softwares e servidor de banco de dados atende o mínimo necessário.

26.2. Módulo Fiscalização Agente de Trânsito:

26.2.1. Um conjunto de smartphone e impressora, Software para atendimento ao módulo de fiscalização com leitor automático de placas de veículos (LAP) com tecnologia OCR.

26.2.2.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.

26.2.3.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.



26.2.4 Utilização de créditos de estacionamento, através de utilização de créditos de estacionamento através do portal na internet ajustável para uso em aparelhos celulares.

26.2.5 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 /E MAIL/ WATSAPP

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

- a) 01 smartphone e 1 impressora - Etiqueta "FISCALIZAÇÃO";
- b) 01 telefone celular - Etiqueta "ANDROID";
- c) 01 telefone celular - Etiqueta "APPLE";

26.2.7 TESTE DE INFRAESTRUTURA EXTERNA DE ACESSO E INTERNA DA CONTRATANTE:

26.2.7.1 A Contratada deverá fazer testes de verificação de infraestrutura ofertada pelas Operadoras de TELECOM dentro dos logradouros informados para garantir o perfeito funcionamento da rede de dados a ser utilizada.

26.2.7.2 Teste de Infraestrutura interna da CONTRATANTE, que deverá ser executado pela CONTRATADA, com a supervisão e anotações pela CONTRATANTE de todas as indicações de procedimentos e investimentos necessários em sua rede Interna e links de acesso à INTERNET incluindo testes de fechamento de VPN IPSec.

26.3 RESULTADOS ESPERADOS DOS TESTES:

26.3.1 Todas as provas realizadas deverão atender em sua totalidade o descrito em cada item avaliado.

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

26.4 Teste de aquisição de créditos de estacionamento através do portal na internet.

26.4.1. Todos os ITENS referenciados para este teste se referem ao tópico Aquisição de créditos de estacionamento através do portal na internet.

- a) O acesso ao Portal da Internet - site 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 portal 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 e PIX?**



F). Para sequência dos testes é preciso cadastrar os dois números de telefones das amostras "ANDROID", "APPLE" e cadastrar as placas padrão antigo AAA-4545, AAA- 4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050. E padrão Mercosul AAA 4F45 – AAA 4G46 – AAA 4H47 – AAA 4I48 – AAA 4J49 – AAA 5A50

26.5. Teste de fiscalização dos veículos com registros Regulares/ Irregulares – e emissão da notificação (aviso de irregularidade).

26.5.1 Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "FISCALIZAÇÃO" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

- 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). É possível inserir um veículo na vaga?
- e). O sistema emitiu alerta de veículo Regular/Irregular?
- f). Caso veículo Regular o sistema permite visualizar o período restante de estacionamento na vaga?
- g). Caso Irregular abriu tela para emitir a notificação (aviso de irregularidade)?
- h). É possível o registro de até 5 fotos da infração registrada?
- i). É possível consultar a Notificação (aviso de irregularidade) emitida anteriormente?
- j). É possível cancelar a Notificação preenchida?
- k). É possível emitir segunda via fiel a primeira emitida do aviso de irregularidade?

26.6. Teste de utilização de créditos de estacionamento através de portal na internet ajustável para uso em aparelhos celulares

26.6.1 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 ?
- c). Após a validação do usuário é solicitado a escolha da placa do veículo cadastrada? Deverá ser informada a placa padrão antigo AAA-4646 para a amostra "ANDROID" e a placa padrão MERCOSUL AAA- 4H47 para a amostra "APPLE"
- d). É possível escolher no mínimo os tempos previstos ½ hora, 1 hora e 2 horas para estacionamento?
- e). É possível escolher e autorizar o modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA de tempo?
- f). Após a confirmação do tempo o sítio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo final de estacionamento?
- g). O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Sítio da Internet - site?
- h). Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Portal da Internet - site?

26.7. Teste utilizando os aplicativos disponibilizados gratuitamente nas lojas virtuais apple e google (app usuário)



26.7.1 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.
- e). O aplicativo solicita o CPF e a senha para acesso?
- f). É informado ao usuário o município que ele se encontra de forma automática?
- g). Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar? Deverá ser informada a placa padrão antigo AAA-4848 placa padrão Mercosul a placa AAA-4J49 para a amostra "ANDROID" a placa padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA-4J49 para a amostra "APPLE"
- h). É apresentado as opções de compra de horas de estacionamento de no mínimo nas opções previstas ½ hora , 1 hora e 2 horas ?
- i). Apresentar a opção autorizar o modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA de tempo?
- j). Após a compra é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento?
- k). O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Pórtal da Internet - site?

26.8. Teste Estacionamento através de envio – sms/ e-mail e whatsapp

- 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 padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA-4J49AAA-5050 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos no mínimo nas opções previstas ½ hora , 1 hora , 2 horas e ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA DE ½ hora?
- 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 Crédito/Bônus?
- e). Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Portal da Internet – site e também no histórico?
- 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?
- g). Tem a opção estacionar veículo não cadastrado no Sistema?

26.8.1. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.

26.9. Módulo Fiscalização embarcada OCR com o veículo.

26.9.1. Após a fase de habilitação da proposta, será realizada a avaliação técnica de um veículo equipado, conforme especificações ficando vinculada a adjudicação dos itens, à aprovação da área técnica/demandante, os testes deverão ser realizados em via pública.

26.9.2. O veículo com as câmeras embarcadas deverá ser apresentado para o teste, adequado com todos os equipamentos e todas as funcionalidades e os itens exigidos, para o seu funcionamento, recebimento e envio



das imagens para a Central de vídeo monitoramento, já instalada pela Contratada nas dependências da SMCSP.

26.9.3. Será assinalado prazo de 30 (trinta) dias para que a 1ª (primeira) empresa classificada na licitação, como requisito para aceitação da proposta, faça a demonstração do funcionamento de uma amostra do serviço, conforme regulado a seguir:

a). Justifica-se a exigência da demonstração em virtude da defesa do interesse público. Considerando-se a existência de serviços compatíveis, e o maior interesse da SMCSP é garantir que o prestador do serviço cumprirá as exigências mínimas requeridas.

b) A ausência da demonstração aumenta significativamente o risco de descumprimento contratual podendo levar ao cancelamento do CONTRATO e, conseqüentemente, frustrar a implantação da prestação de serviço em conformidade com os requisitos expostos no Projeto Básico.

26.9.4. A demonstração dos serviços de fiscalização por meio de tecnologia OCR, deverá ocorrer, obrigatoriamente, em via pública.

26.9.5. Com a locação e adequação do veículo à tecnologia solicitada, o serviço de monitoramento deverá ocorrer por um período de até 08 (oito) dias corridos, prazo máximo para que a equipe de análise verifique a conformidade do objeto licitado com as especificações constantes neste Projeto e a Contratada possa efetuar as devidas correções.

26.9.6. Caberá a Comissão de Avaliação, designada pela SMCSP, a análise da amostra e a atribuição de fazer a verificação e o atesto da conformidade do serviço.

26.9.7. Após o encerramento dos testes, a equipe de análise terá prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para enviar parecer técnico ao pregoeiro, informando sobre a conformidade, ou não, da amostra.

26.9.8. É condição indispensável a adjudicação do objeto, a aprovação da amostra da prestação do serviço pela SMCSP, por meio do parecer técnico emitido pela equipe de análise. Todas as despesas referentes a preparação/instalação do produto/serviço, apresentado e/ou demonstrado na fase de análise técnica, correrão por conta da Contratada.

26.9.9. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.

26.10. Módulo PDV Pontos de Vendas fixo

26.10.1. Deverá ser apresentado uma amostra do equipamento com todas as especificações e funcionalidades.

26.10.2. A realização do teste de conformidade deverá ser feita repetidamente num prazo máximo de 10 (dez) dias, com usuários fictícios na sede SMCSP, com posteriores correções, até que comprove a eficácia do sistema.

26.10.3. É condição indispensável a adjudicação do objeto, a aprovação da amostra da prestação do serviço pela SMCSP, por meio do parecer técnico emitido pela equipe de análise. Todas as despesas referentes a preparação/instalação do produto/serviço, apresentado e/ou demonstrado na fase de análise técnica, correrão por conta da Contratada.

26.10.4. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.



26.11 Prova de emissão de tíquetes de estacionamento - Posto de Venda fixa.

26.11.1 Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "POS"

deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

a). Para início deste teste será necessário cadastrar um Posto de Venda Fixo – PVF no Software, com o nome de "POSTO DE VENDA TESTE" e associar o número de série do equipamento "POS" a este Posto de Venda cadastrado e habilitar um saldo de R\$ 100,00 (Cem reais) para o Posto de Venda. Este valor a ser alterado conforme interesse do avaliador.

26.11.2. Emissão de tíquete de estacionamento – posto 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 padrão antigo AAA 0007 e placa padrão Mercosul ou AAA 0A07 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 Posto de Venda e/ou apelido;
- data e hora de validade;
- dia do ano para a validade;
- placa do veículo;
- data e hora da emissão.

d). É possível emitir um tíquete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA 4I48 utilizando como forma de pagamento cartão de débito?

e). É possível emitir um tíquete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa padrão antigo AAA 4242 e placa padrão Mercosul AAA 4C42 forma de pagamento PIX?

f). Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações:

- Número sequencial com 9 dígitos, Imei ou número de série do equipamento;
- Número do Posto de Venda e/ou apelido;
- data e hora de validade;
- dia do ano para a validade;
- placa do veículo;

g). É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade somente utilizando os caracteres da placa?

h). É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade com o aviso impresso?

i). É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade usando como forma de pagamento dinheiro em espécie, cartão crédito e débito e PIX?

k). É possível emitir recibo de pagamento de uma regularização de Aviso de Irregularidade com todos os dados do referido aviso, dando baixa imediata do sistema de gestão integrado.

27. DAS GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

27.1. Na assinatura do contrato, a Contratada deverá encaminhar ofício assinado pelo sócio administrador ou procurador da Contratada, indicando um preposto que responderá pela empresa perante a SMCSF, e deverá encaminhar um ofício credenciando os seus funcionários (com a qualificação técnica) para acompanhamento, suporte, treinamento etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

27.1.2. Sempre que ocorrer desligamento ou contratação de novos profissionais que atuarão nos serviços prestados pela Contratada, a SMCSPP deverá ser comunicada oficialmente, bem como os Fiscais do contrato.

27.1.3. Não poderá haver subcontratação dos serviços. Quando a empresa encaminhar seus profissionais a SMCSPP, estes deverão estar devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.

27.1.4. São obrigações da Contratada, arcar com os custos, despesas e encargos diretos e indiretos de suas atividades, sejam eles tributários, trabalhista, sociais, previdenciários, securitários, fiscal e comercial.

27.1.5. A empresa deverá primar pela qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade e segurança da prestação dos serviços.

28. LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO.

Essas entregas aplica se a todos os itens licitados e contratados.

28.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com os termos do edital e de seus anexos;

28.1.2. Todos os serviços prestados serão conferidos no momento da entrega, se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, a remessa apresentada será devolvida para substituição ou adequações sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

28.1.3. O objeto desta licitação deverá ser entregue acompanhado de Notas Fiscais distintas, de acordo com as Notas de Empenhos / Ordens de Serviços;

28.1.4. O recebimento definitivo do objeto deste certame, não exime o prestador de serviços de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações, pela má qualidade que venha a ser constatada durante o uso.

28.1.5. Os serviços de implantação e licenciamento serão realizados na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSPP) – Superintendência de Trânsito e Segurança Viária, conforme orientação dos Fiscais do contrato, sito Rua Balduino Taques, 445 – Centro- Ponta Grossa/ Pr.

29. PRAZO PARA ENTREGA TOTAL DOS SOFTWARE E HARDWARE (SISTEMA DE LOCAÇÃO)

29.1. A contratada terá até 60 dias da assinatura do contrato para entrega dos objetos licitados, onde inclui-se a implantação, migração de dados do sistema atual, manutenção, gerenciamento do sistema (suporte técnico) e treinamento dos funcionários.

29.2. Quando da conclusão desta etapa, os fiscais irão realizar todos os testes necessários de funcionamento para liberação do Estacionamento Rotativo Estar Digital, bem como os veículos de Fiscalização com câmeras embarcadas- OCR e os PDVs (Pontos de Vendas Fixo), emitindo atestado de funcionamento ao Presidente da SMCSPP. Os Fiscais terão até 05 dias úteis para a análise e liberação. Qualquer interferência necessária a implantação ou manutenção dos serviços, a Contratada deverá custear na sua totalidade, e deverá ser realizado nesse período.

30. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Essas obrigações aplica se a todos os itens licitados e contratados.

30.1.1. Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos da Contratante em conformidade com o Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 30.1.2. Assinar contrato com a SMCSP no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da convocação;
- 30.1.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Gestor de contrato e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;
- 30.1.3. Manter consistentes e atualizados todos os Softwares fornecidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
- 30.1.4. Atuar em todas as fases do fornecimento e suas respectivas tarefas, avaliando o seu desempenho e promovendo ações que assegurem os resultados objetivados nos serviços contratados;
- 30.1.5. Prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe técnica e os profissionais (motoristas);
- 30.1.6. Orientar a sua equipe técnica para os padrões de qualidade definidos pela Contratante, assim como, para os padrões de implementação, a fim de garantir que a solução seja segura e eficiente quanto ao desempenho e consumo de recursos para sua operacionalização.
- 30.1.7. Assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos sociais, que forem devidos em decorrência deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado;
- 30.1.8. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes sua responsabilidade ou por erro dolo, imprudência, negligência ou imperícia relativos à execução do objeto deste contrato;
- 30.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o Contratante;
- 30.1.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com cumprimento do contrato firmado;
- 30.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da Lei 8.666/93;
- 30.1.12. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato firmado;
- 30.1.13. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 30.1.14. Atender à solicitação de execução, com pessoal devidamente qualificado, bem como observar outras condições estabelecidas entre as partes;
- 30.1.15. Responder por todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços tais como: salários, benefícios sociais, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciário, fiscal, comerciais e convencionais, transportes, insumos, equipamentos e materiais consumidos diretamente na execução e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- 30.1.16. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-se através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

30.1.17. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços objeto dessa licitação;

30.1.18. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto contratado, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

30.1.19. Comunicar imediatamente a SMCSP, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondências;

30.1.20. Possuir instalações, meios de locomoção, aparelhamento, componentes partes e peças necessárias ao perfeito funcionamento e operação do objeto licitado

30.1.21. Responder pela gestão de seus técnicos e coordenando os serviços e tarefas em execução.

30.1.22. Fica determinado como local para o fornecimento da solução e prestação dos serviços ela inerentes, a sede da SMCSP sito a Rua Balduino Taques, nº 445 – Edifício Guaíra- Centro – Ponta Grossa/Pr;

31. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

31.1. Além das obrigações contidas no Termo de Referência, são obrigações da Contratante:

31.1.1 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

31.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto desta licitação;

31.1.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

32 - FISCAIS DO CONTRATO/GESTÃO :

32.1.O Contrato será administrado e fiscalizado pela Contratante, por meio de representante devidamente credenciado, com autoridade para exercer em seu nome toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização. A Contratante designa os seguintes servidores como Fiscais do Contrato:

a).Jocilei Aparecida Kingeski – matrícula nº 29510 Supervisora SMCSP/STSV/ESTAR;

b).Silvana de Freitas Severiano - matrícula nº 29569 Supervisora SMCSP/STSV/ESTAR;

32.1.3. Na ausência de algum dos Fiscais ficará como suplente a servidora Solange Andrade – matrícula nº 29571 Coordenadora Operacional SMCSP/STSV/ESTAR.

32.1.4. A gestão do contrato ficará a cargo do servidor João Rodrigo Pontes , Superintendente de Trânsito e Segurança Viária, matrícula nº 29505.

33. VALORES:

Os recursos provenientes para implementação desse projeto serão definidos pelo Setor de Contabilidade da SMCSP, que indicará as fontes orçamentárias.

34- DOS CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição/Serviços/	Qtde	Preço	Preço	Preço Total
------	---------------------	------	-------	-------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

	Soluções/Locação		Unitário	Mensal	Anual
PLATAFORMA					
01	-DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	01	R\$21.467,66	R\$21.467,66	R\$257.612,00
02	-DISPONIBILIZAÇÃO SITE USUÁRIO	01	R\$ 7.526,66	R\$ 7.526,66	R\$90.320,00
03	-DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA APP USUÁRIO/EMPRESA	01	R\$10.489,66	R\$10.489,66	R\$125.876,00
MÓDULO AGENTE DE TRÂNSITO					
04	-LOCAÇÃO DISPOSITIVO (SMARTPHONES 8.0 OU SUPERIOR) DE FISCALIZAÇÃO COM PACOTE DE DADOS 4G OU SUPERIOR	20	R\$ 373,16	R\$7.463,20	R\$89.558,40
05	-LOCAÇÃO IMPRESSORAS PORTÁTIL, COM IMPRESSÃO TÉRMICA, COMUNICAÇÃO BLUETOOTH, USB 2.0, PESO MÁXIMO 300 GRAMAS SEM BOBINA	20	R\$249,93	R\$4.998,66	R\$59.984,00
06	-SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO/ CENTRAL DE MONITORAMENTO.	01	R\$22.510,00	R\$22.510,00	R\$270.120,00
	- BOBINAS DE PAPEL 57MM X22 MM compatível com impressora térmica do item 02	+-			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

07	(média 01 bobinas/dias por kit) (considerando 24 dias trabalhados x 20 kits=480 bobinas)	480	R\$ 3,56	R\$1.710,40	R\$20.524,80
MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADA- OCR/ LAP					

08	- CONJUNTO ÓTICO COM NO MÍNIMO 05 CÂMERAS, SENDO 04 CAMERAS COM VISUALIZAÇÃO DE 180° E 01 DE VISUALIZAÇÃO PANORÂMICA, LEITOR OCR, LEITURA DE PLACAS DIANTEIRAS E TRASEIRAS (LADO ESQUERDO/DIREITO) COM ILUMINADORES.	04	R\$10.006,84	R\$40.027,37	R\$480.328,48
09	- MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADO -SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO /CAPTURA E PROCESSAMENTO DE IMAGENS COM DADOS MÓVEIS 4 G OU SUPERIOR	04	R\$ 2.377,11	R\$ 9.508,44	R\$114.101,28
10	-SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE PLACAS VEICULARES E LICENÇAS	01	R\$7.306,66	R\$7.306,66	R\$87.680,00
MÓDULO SISTEMA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ESTAR DIGITAL – PONTOS DE VENDAS – PDV - SOFTWARE E HARDWARE					
11	-TERMINAL ELERÔNICO TIPO POS PARA UTILIZAÇÕES NOS PVDs FIXOS COM IMPRESSÃO DE TIQUETES/ E RECIBOS DE VENDAS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	05	R\$1.455,03	R\$7.275,16	R\$87.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12	-SOFTWARE PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE PDVs FIXOS, COM EMISSÃO TÍQUETES E RECIBOS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	01	R\$10.595,00	R\$10.595,00	R\$127.140,00
13	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO .	01	R\$75.484,33	R\$75.484,33	R\$75.484,33
14	SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES.	12		R\$20.259,21	R\$243,110,60
				VALOR TOTAL GLOBAL	R\$2.129.141,89

35. PAGAMENTOS:

Essa forma de pagamento aplica se a todos os itens licitados e contratados.

35.1. Os pagamentos serão mensais e efetuados no prazo de 30 (trinta) dias após a data de certificação das Notas Fiscais.

35.1.1 As Notas Fiscais serão certificadas pelo gestor e/ou fiscal do contrato, desde que atendidas as condições descritas a seguir:

- As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas das certidões de regularidade fiscal (FGTS, TRABALHISTA, NEGATIVAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL) e relatórios de medição dos serviços efetivamente prestados no mês anterior e estarem assinados pelo gestor/fiscal do contrato e pelo preposto da Contratada;
- A Contratada deverá indicar através de uma Solicitação de pagamento, o número e nome do banco, agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento;
- Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais apresentadas, estas serão devolvidas à contratada, para que a mesma efetue as correções das informações que motivaram sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da data de sua reapresentação;
- Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;
- As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidades da contratada

36. VIGÊNCIA DO CONTRATO:



38.1. A vigência do Contrato será de 12(doze) meses, a contar da data de assinatura do referido Contrato, podendo ser prorrogado por tempo igual ou superior, conforme interesse da Contratante e/ou de acordo com a previsão legal vigente.

37- CONSIDERAÇÕES GERAIS

37.1. Todos os Softwares implementados e locados pela Contratada (incluindo manuais, documentações, processos de trabalho), bem como os equipamentos necessários à plena execução da solução implantada pela Contratada deverão ser entregues à SMCSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA que terá pleno direito de utilização, nos termos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de expedição da Ordem de Serviços à Contratada;

37.2. A Contratada obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, sob pena de os responsáveis pela eventual quebra de sigilo responder civil e criminalmente, e também a Empresa sofrer penalidades, em especial quanto à capacidade de contratar com o Município;

37.3. Os Softwares fornecidos em todas as macro-atividades da solução deverão ser conhecidos e aprovados previamente pela SMCSP- SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA.

37.4. A Contratada deverá manter registro de gerenciamento de atividades que permita acompanhamento contínuo, por parte da SMCSP, sempre que solicitado for, das atividades em andamento;

37.5. A Contratante designará um Responsável Técnico Interno (Fiscal do CONTRATO) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços, em conjunto com o Responsável Técnico da Contratada.

38. É expressamente VEDADA a proponente vencedora do certame licitatório, a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, para a execução do objeto desta licitação exceto a hospedagem em nuvem.

GLOSAS

O não atendimento que dispõe o item 14.3.2 do ANEXO I, implicará em glosa correspondente a 2% do valor mensal do contrato;

Quando houver a solicitação da substituição do equipamento referindo-se ao OCR do veículo de fiscalização embarcada e não atendimento em 2 (duas) horas do item 14.3.2 do ANEXO I implicará em glosa de 5% do valor mensal do contrato;

A indisponibilidade do sistema que tiver como origem problemas técnicos da CONTRATADA será glosado em 2% do valor mensal do contrato;

O não atendimento de um chamado realizado junto a CONTRATADA dentro do prazo de 72 hrs implicará em glosa de 2% do valor mensal do contrato;

A reincidência em qualquer uma das glosas realizadas em mês anterior impactará em multa contratual de 10% do valor mensal do contrato que será descontado na fatura subsequente.



ANEXO 02

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 28/2022

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Não serão aceitos documentos enviados via correio ou via e-mail, portanto, os que necessitem de assinaturas devem estar assinados.

As empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, os documentos solicitados no anexo 2 do edital.

Toda documentação deverá ser digitalizada via BLL, assinada, originais/autenticados, com data e identificação do Pregão nas declarações.

Os documentos de habilitação jurídica, Regularidade fiscal, Qualificação econômica financeira e declarações, serão analisados na fase de habilitação, cabendo desclassificação já nesta fase.

Documentos de habilitação técnica, balanço (e demais) solicitados no anexo 2 do edital, serão analisados por servidores da SMCSP e Sefaz.

A proposta final e qualquer documentação complementar que se fizer necessária deverá ser anexada na BLL (documentos complementares pós disputa) no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o término do Pregão.

“Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos no máximo 60 (sessenta) dias da data estabelecida para a disputa da licitação” com exceção do CNPJ e Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1 Habilitação Jurídica

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

1.2.2. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d.1) No caso de **municípios** que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br;
- g) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. (caso seja isento a licitante deverá apresentar declaração informando tal situação ou a declaração narrativa expedida pelo órgão competente).

1.2.3 Habilitação Técnica:

I) **Atestado de capacitação técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha prestado serviço de mesma natureza, sem qualquer restrição na qualidade dos materiais e serviços utilizados, devendo conter o nome, endereço e telefone de contato do atestante, inclusive nº do contrato que originou o atestado.**

Relação de contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública referente ao (s) atestado (s) de capacitação técnica apresentados. (conforme anexo 07)

II. **Visita técnica ou declaração. Caso a empresa opte pela visita técnica, deverá agendar representante designado com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influir na elaboração da proposta a ser apresentada. A solicitação de agendamento deverá ser realizada através do fone (42) 3220-1035 ramal 2021, com Sras. Jocilei Kingeski ou Solange Andrade, das 09:00 as 17:00 horas, e deverá ser realizada até 01 (um) dia útil anterior a abertura da licitação.**

A SMOSP EMITIRÁ A EMPRESA, UM CERTIFICADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA o qual deverá ser anexado junto aos documentos na BLL. Caso a empresa não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração de renúncia à visita técnica e responsabilidade, conforme modelo anexo. (ANEXO 6)

III. **Declaração de direito de comercialização, licenciamento, implantação e adequação no software apresentado.**

DOCUMENTOS PÓS SESSÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Será analisado pela SMICQP):

a) **Comprovar documentação Contratada com seu provedor de NUVEM totalmente aderente ao Acordo TCU 1.793/2015- Plenário, seus anexos e atualizações.**

b) **Deverá apresentar documento indicando preposto perante à Contratada;**

c) **Apresentar documentação dos funcionários com a qualificação técnica para acompanhamento de suporte, treinamento e outros necessários – nome do funcionário e grau de qualificação.**



1.2.4. Declarações:

Assinada por representante legal da proponente, de que:

- a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 5 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;
- b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 5 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;
- c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 5 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;
- d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 5 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;
- e) Declaração de **Responsabilidade**, anexo 5 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;
- f) Declaração de renúncia de vistoria/visita técnica, anexo 06 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**;

1.2.5. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão negativa falência e/ou recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor **da sede da pessoa jurídica**, contendo expresse na própria certidão o prazo de sua validade.
 - a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
 - a.2) **Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.**
- 1. **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 licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 meses da data prevista para a sessão de abertura deste certame. (nos termos do art. 1.078 do Código Civil (Lei 10.406/2002) (Será analisado por servidor designado pela Secretaria da Fazenda)**
 - II a). **No caso de sociedades anônimas, esses documentos deverão estar acompanhados da Ata de aprovação devidamente arquivada e registrada no órgão competente.**
 - b. **Comprovação de possuir Capital Social mínimo de R\$ 212.914,18 (duzentos e doze mil, novecentos e quatorze reais e dezoito centavos), correspondendo a 10% (dez por cento) do valor global previsto na presente Licitação (Art. 31, §§ 2º e 3º da Lei n.º 8.666/93). Esta comprovação se fará mediante apresentação do balanço devidamente registrado na Junta**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Comercial do Estado mediante cópia autenticada das demonstrações e do termo de abertura e encerramento no livro diário em que estiver transcrito.

- c. Índices, demonstrando a capacidade financeira da LICITANTE, atendendo aos índices econômicos a seguir, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice igual ou maior que:

c.1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC): maior que 1:

ILC = $AC/PC > 1$, onde: AC=Ativo Circulante; PC= Passivo Circulante.

c.2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG): maior que 1:

ISG = $AT/PC + ELP$, onde: AC = Ativo Total; PC= Passivo Circulante; ELP= Exigível a Longo Prazo.

c.3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG): maior que 1:

ILG= $AC + RLP/PC + ELP > 1$, onde: AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC= Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo.

1. Os itens acima deverão ser sumariados em quadro resumo, que deverá ser apresentado pela empresa licitante, sendo inabilitada aquela que não apresentar os índices exigidos ou que não atender os valores mínimos fixados. Deverá ser assinado pelo representante legal da Empresa e pelo Contador responsável, com o devido número do registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
 2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.
 3. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, também deverão enquadrar no disposto neste item, devendo apresentar, o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado.
-
- 1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, emitidos de forma eletrônica ou que contenham assinatura digital (pessoa física ou jurídica), por qualquer processo de cópia, publicação em órgão da imprensa oficial.
 - 1.4. O (A) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
 - 1.5. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
 - 1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.
 - 1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

da data estabelecida para o recebimento das propostas, com exceção do **CNPJ** e **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**.

- 1.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição fiscal.
- 1.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do Artigo 43 da Lei 147/2014.
- 1.10. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 1.11. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 03

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 28/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 28/2022 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE e CARGO:
ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. PROPOSTA (READEQUADA AO LANCE VENCEDOR)

Lote	Item	Qtd	Emb	Descrição do objeto	Unit	Total
TOTAL						Total Geral dos Itens

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos de acordo com o Anexo 01, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 04

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I;
 - v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizado por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:
 - i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
 - ii. apresentar lance de preço;
 - iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
 - iv. solicitar informações via sistema eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)**

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 05

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2022

DECLARAÇÃO CONJUNTA

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO NÃO POSSUIR NO SEU QUADRO MENOR DE IDADE

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

1) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR EM SEU QUADRO FUNCIONARIO PUBLICO

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório que nenhum servidor público, ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, integra nosso quadro societário, nem funcional, sob qualquer regime de contratação.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e nos comprometemos a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Nome da empresa)

CNPJ / MF nº,

Sediada (endereço completo)

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2022

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA/VISITA TÉCNICA (para as empresas que optarem por não realizarem visita técnica)

A Empresa _____, CNPJ/MF Nº _____, sediada na Rua _____, declara que renunciou ao direito de realizar a visita técnica, para inspeção dos locais e das condições sobre a prestação de serviços, de modo a assumir sua exclusiva responsabilidade quanto as informações necessárias a elaboração de sua proposta.

Sendo assim, não alegamos o desconhecimento das condições atuais e grau de dificuldade existente como justificativa para nos exirmos das obrigações assumidas, seja elas quais forem.

(Nome da empresa)

CNPJ / MF nº,

Sediada (endereço completo)

Local e data



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 07

RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REFERENTE AO (S) ATESTADO (S) DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA APRESENTADOS

Declaramos que esta empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à _____ possui o (s) seguinte(s) contrato(s) firmado(s) com a iniciativa privada e administração pública:

Nome da empresa/órgão	Valor do contrato	Início da vigência	Final da vigência

Ponta Grossa, ____ de _____ de 2022.

_____ assinatura _____

Nome legível do representante da empresa Licitante



ANEXO 08

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA N° _____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA E A
EMPRESA _____

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Visconde de Taunay, n° 950, CEP 84051-900, inscrito no CNPJ sob o n° 76.175.884/0001-87, neste ato representado de acordo com o Decreto Municipal n° 7.592 de 22/07/2013, pelo _____, **Sr.** _____, brasileiro, portador da Cédula de Identidade n° _____ e inscrito no CPF/MF n° _____, residente e domiciliado na Rua _____, CEP _____, nesta cidade e comarca; e,

CONTRATADA: _____ pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, na cidade de _____, CEP _____, fone _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, representada pelo **Sr.** _____, portador da Cédula de Identidade RG sob n° _____ e do CPF/MF _____, residente e domiciliado na cidade de _____, sito à Rua _____ CEP _____, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, acham-se justos e contratados, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto **Contratação de empresa especializada mediante locação de soluções integradas de gerenciamento, licenciamento de software/hardware para controle de Estacionamento Regulamentado - ESTAR DIGITAL, no município de Ponta Grossa**, em estrita observância ao contido e especificado na documentação levada a efeito pela Licitação sob modalidade pregão n° _____, de _____, devidamente homologada, pelo CONTRATANTE, conforme consta dos protocolado municipal SEI número _____, regendo-se pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

A execução do presente contrato consoante descrição no anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

O preço para o presente ajuste é de R\$ _____, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária n° 22.010.04.122.0010.2.309.3.3.90.40 e 22.010.04.122.0010.2.309.3.3.90.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

O pagamento do presente contrato será mensal, sendo efetuado em 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante requerimento protocolado apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura e cópia do contrato.

O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização. A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes comprovantes devidamente quitados, já exigíveis, em cópia, respeitada a periodicidade de exigência dos documentos:

- a) A Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS.
- b) A Certidão Negativa de Débito - CND emitida pelo INSS.
- c) A Certidão Negativa Municipal.
- d) A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, prorrogável a critério da Administração.

Parágrafo Único: Poderá ser reajustado após um ano de sua vigência, mantendo-se essa periodicidade, com base na variação IPCA/IBGE, desde que solicitado pela contratada no prazo de pelo menos 30 (trinta) dias antes do vencimento do respectivo período, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o previsto no edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pela CONTRATANTE mediante atestado pela fiscalização.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. Dos direitos

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2. Das obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada;
- b) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- c) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- i) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- j) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- l) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
- m) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO;
- n) A Contratada fica responsável caso haja interrupções e suspensões prolongadas em casos de invasões cibernéticas, em decorrência de acessos indevidos dos sistemas, bem como, pela eventual perda de informações e dados em decorrência de atos dessa natureza;



o) E de responsabilidade da contratada caso ocorra perda de informações e dados, tanto no curso de sua execução, como no período após o término do contrato, no período da licença de uso por cinco anos para consulta até total migração de dados.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, nem tampouco subcontratá-lo no todo a nenhuma pessoa física ou jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral de Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

A rescisão deste contrato implicará retenção de crédito decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização ficará a cargo das servidoras:

- a).Jocilei Aparecida Kingeski;
 - b).Silvana de Freitas Severiano;
- Solange Andrade

A gestão do contrato ficará a cargo do servidor João Rodrigo Pontes

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS:

Os materiais e mão de obra a serem empregados nos serviços decorrentes deste CONTRATO serão de primeira qualidade, cabendo ao CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios, cabendo ainda, à CONTRATADA, colocar na obra os equipamentos necessários na época prevista para seu funcionamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA será aplicada multa pelo CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescisão, aplicação de demais penalidades previstas na Lei Municipal nº 8393, de 29 de dezembro de 2005 e de eventuais perdas e danos, a serem apuradas na forma da legislação em vigor, a saber:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela inexecução total do ajuste, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da CONTRATADA;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia que exceder o prazo contratual para prestação do serviço;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.
- d) Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;



Na eventual aplicação de multa, o seu “*quantum*” será automaticamente descontado do valor a ser pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EFICÁCIA

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá se dar entre prepostos ou diretamente.

Aos prepostos da CONTRATANTE caberá, inclusive, fiscalizar a execução do contrato.

Os empregados da CONTRATADA somente obedecerão ordens e orientações emanados dos mesmos.

Da fraude e da corrupção:

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

- “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste contrato, perante o foro da Comarca de Ponta Grossa.

Ao firmar este contrato declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente.

Justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

Ponta Grossa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

CONTRATADA

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

TESTEMUNHAS:

CPF/MF _____

CPF/MF _____

CONTRATO Nº
ANEXO I

LOTE 1

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)
1	DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	SVÇ	12	
2	DISPONIBILIZAÇÃO SITE USUÁRIO	SVÇ	12	
3	DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA APP USUÁRIO/EMPRESA	SVÇ	12	
4	LOCAÇÃO DISPOSITIVO (20 UNIDADES) (SMARTPHONES 8.0 OU SUPERIOR) DE FISCALIZAÇÃO COM MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, COM PACOTE DE DADOS 4G OU SUPERIOR	SVÇ	12	
5	LOCAÇÃO IMPRESSORAS PORTÁTIL (20 UNIDADES), COM IMPRESSÃO TÉRMICA, COMUNICAÇÃO BLUETOOTH, USB 2.0, PESO MÁXIMO 300 GRAMAS SEM BOBINA	SVÇ	12	
6	SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO/CENTRAL DE MONITORAMENTO	SVÇ	12	
7	BOBINAS DE PAPEL 57MM X22 MM (480 UND), COMPATÍVEL COM IMPRESSORA TÉRMICA DO ITEM 05 - SENDO (MÉDIA 01 BOBINAS/DIAS POR KIT) (CONSIDERANDO 24 DIAS TRABALHADOS (MENSAL) X20 KITS= 480 BOBINAS MÊS	BNA	12	
8	04 CONJUNTOS ÓTICOS COM NO MÍNIMO 05 CÂMERAS, SENDO 04 CAMERAS COM VISUALIZAÇÃO DE 180º E 01 DE VISUALIZAÇÃO PANORÂMICA, LEITOR OCR, LEITURA DE PLACAS DIANTEIRAS E TRASEIRAS (LADO ESQUERDO/DIREITO) COM ILUMINADORES	SVÇ	12	
9	04 MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADO-SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO /CAPTURA E PROCESSAMENTO DE IMAGENS COM DADOS MÓVEIS 4 G OU SUPERIOR	SVÇ	12	
10	SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE PLACAS VEICULARES E LICENÇAS	SVÇ	12	
11	05 TERMINAIS ELETRÔNICOS TIPO P.O.S PARA UTILIZAÇÕES NOS PVDs FIXOS COM IMPRESSÃO DE TIQUETES/ E RECIBOS DE VENDAS (OPERAÇÕES	SVÇ	12	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

	FINANCEIRAS COM CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, MOEDA CORRENTE NACIONAL E PIX)			
12	SOFTWARE PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE PDVs FIXOS, COM EMISSÃO TÍQUETES E RECIBOS (OPERAÇÕES FINANCEIRAS COM CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, MOEDA CORRENTE NACIONAL E PIX	SVÇ	12	
13	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO	SRÇ	1	
14	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (12)	SVÇ	12	

01- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para operação do Estacionamento Rotativo - Estar Digital, visando a implantação por meio de sistema integrado, através de softwares e equipamentos novos, dispositivo móvel de fiscalização, módulo de fiscalização embarcado, incluindo os equipamentos com tecnologia OCR, PDVs pontos de vendas fixos com tecnologia P.O.S, para o gerenciamento, pagamentos por meios eletrônicos (cartões de crédito, débito e PIX etc.) e moeda corrente no país (Real), fiscalização das atividades de Estacionamento Rotativo em vias públicas devidamente sinalizadas e demarcadas, com suporte técnico, atualizações e treinamento, a implantação, migração de dados do sistema atual, manutenção, gerenciamento do sistema (suporte técnico) no município de Ponta Grossa/ Pr. As funcionalidades descritas neste projeto serão utilizadas pelo Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL.

02 – DOS OBJETOS:

Item	Descrição Serviços/Soluções/Locações	Quantidade
	PLATAFORMA	
01	-DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	01
02	-DISPONIBILIZAÇÃO SITE USUÁRIO	01
03	-DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA APP USUÁRIO/EMPRESA	01
	AGENTE DE TRÂNSITO	
04	-LOCAÇÃO DISPOSITIVO (SMARTPHONES 8.0 OU SUPERIOR) DE FISCALIZAÇÃO COM – -MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, COM PACOTE DE DADOS 4G OU SUPERIOR	20
05	-LOCAÇÃO IMPRESSORAS PORTÁTIL, COM IMPRESSÃO TÉRMICA, COMUNICAÇÃO BLUETOOTH, USB 2.0, PESO MÁXIMO 300 GRAMAS SEM BOBINA	20
06	- BOBINAS DE PAPEL 57MM X22 MM, compatível com impressora térmica do item 05 - SENDO (média 01 bobinas/dias por kit) (considerando 24 dias trabalhados (mensal) x20 kits= 480 bobinas mês -SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DO	480



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

07	SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO/ CENTRAL DE MONITORAMENTO.	01
	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADA- OCR/ LAP	
08	-CONJUNTO ÓTICO COM NO MÍNIMO 05 CÂMERAS, SENDO 04 CAMERAS COM VISUALIZAÇÃO DE 180° E 01 DE VISUALIZAÇÃO PANORÂMICA, LEITOR OCR, LEITURA DE PLACAS DIANTEIRAS E TRASEIRAS (LADO ESQUERDO/DIREITO) COM ILUMINADORES	04
09	-MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADO -SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO /CAPTURA E PROCESSAMENTO DE IMAGENS COM DADOS MÓVEIS 4 G OU SUPERIOR	04
10	-SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE PLACAS VEICULARES E LICENÇAS	01
	SISTEMA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS – PONTOS DE VENDAS – PDV SOFTWARE E HARDWARE	
11	-TERMINAL ELERÔNICO TIPO <u>P.O.S</u> PARA UTILIZAÇÕES NOS PVDs FIXOS COM IMPRESSÃO DE TIQUETES/ E RECIBOS DE VENDAS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	05
12	-SOFTWARE PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS DE PDVs FIXOS, COM EMISSÃO TÍQUETES E RECIBOS (operações financeiras com cartões de crédito e débito, moeda corrente nacional e PIX)	01
13	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO	01
14	SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES	12

02.1. Observações:

02.1.1. O objeto da presente licitação visa a contratação de empresa para o fornecimento, através de locação mensal, de sistema informatizado de operação e gerenciamento (software e hardware) pelo período de 12 (doze) meses. Dessa forma, o quadro de quantidades exposto acima demonstra a pretensão de contratação de 01 (um) sistema de gerenciamento integrado (software, sistema web, aplicativo, suporte, etc), **20 (vinte)** Kits composto por smartphones, impressoras, carregadores e cabos USB, 04 (quatro conjuntos com conectividades e pacotes de dados 4G ou superior equipamentos de fiscalização OCR (conjunto de



hardwares de captura e leitura de placas), e 05 (cinco) PDVs comercialização de tíquetes, compra de créditos e regularizações (Software e hardware) para o período de 12 (doze) meses.

03- JUSTIFICATIVA

O contínuo aumento da população em áreas urbanas traz consigo grandes desafios na gestão pública das cidades. Serviços inteligentes que utilizam as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) se tornam cada vez mais relevantes no auxílio ao monitoramento, controle e tomada de decisões eficientes e rápidas, para a solução dos problemas inerentes à grande concentração de pessoas, como na mobilidade e segurança no trânsito. O conceito chamado de Cidades Inteligentes (SmartCities) é uma tendência mundial que classifica o uso estratégico da infraestrutura e serviços a partir da aplicação de soluções de TICs em planejamento e gestão urbana, trazendo resultados às necessidades sociais e econômicas da sociedade. Sendo assim, o uso da Tecnologia da Informação permite às cidades que se desenvolvam economicamente ao mesmo tempo que aumentam a qualidade de vida dos habitantes, ao gerar eficiência nas operações urbanas.

A implantação das áreas de estacionamentos regulamentado tem como finalidade organizar a circulação e a parada de veículo

s, visando a rotatividade dos mesmos, permitindo que um maior número de usuários usufrua do estacionamento público.

A implantação do ESTAR Eletrônico visa comodidade, eficiência e facilidade para o usuário, pois o mesmo terá opção de acesso, podendo optar pela forma que julgar mais oportuna no momento. Visa também a agilidade e eficiência na fiscalização dos veículos, permitindo maior rotatividade, beneficiando mais usuários. Principais benefícios da implantação do ESTAR Eletrônico:

- Com o uso da tecnologia, equipa os Agentes de Trânsito, tornando-os mais ágeis no desempenho de suas funções, reduzindo assim a carga de materiais e melhorando o trabalho dos mesmos.

- Contempla o uso de tecnologias para auxiliar a fiscalização, através da utilização de sistema de leitura automática de placas, buscando identificar veículos em situação irregular, em circulação, além de monitorar o uso do sistema de estacionamento rotativo, acompanhando em tempo real a utilização dos espaços públicos, cujos fundamentos técnicos permitem suprir as seguintes necessidades relacionadas à gestão do sistema viário do Município, a saber:

a) Necessidade de controle da utilização das vagas rotativas, por meios tecnológicos mais avançados e com maior confiabilidade;

b) Necessidade de controle estatístico de uso das vagas, possibilitando à administração pública uma correta avaliação de seu uso (taxa de ocupação);

c) Necessidade da utilização de tecnologia que iniba o uso irregular das vagas e aumente a rotatividade, democratizando ainda mais a utilização de um espaço cada vez mais limitado, face o aumento constante da frota e do fluxo de veículos nas áreas comerciais mais adensadas da cidade; torna-se evidente, portanto, que por meio da adoção de solução tecnológica de monitoramento do sistema viário e capacitação do pessoal de operação, a aquisição do serviço proposto poderá:

a). Beneficiar seus usuários com a oferta de mais vagas para estacionamento;

b). Contribuir com a segurança viária com a melhoria dos parâmetros de Gestão Pública;



c) Instrumentalizar os Agentes de Trânsito da SMCSP(Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública), com recursos tecnológicos para melhor desempenho de suas funções, além dos aspectos relativos a facilidade de uso, oferecendo os seguintes benefícios

- 1) Economia de custos;
- 2) Eficiência;
- 3) Simplicidade;
- 4) Flexibilidade;
- 5) Especialização;
- 6) Tempo de resposta;
- 7) Qualidade da interface com usuário final;
- 8) Independência;
- 9) Potencial.

- Beneficiar ao usuário do estacionamento rotativo, maior comodidade e conveniência desde à aquisição de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos no APP, regularizações, e forma de pagamento, nos PDVs.

- O pagamento pode ser feito em espécie moeda corrente em circulação no país(Real),cartão de crédito, débito, PIX (pagamento eletrônico instantâneo) ou outra operação disponibilizada pelo mercado financeiro.

-Possibilitar a fiscalização mais eficiente nas áreas de abrangência do sistema.

-Aumentar rotatividade do estacionamento com melhores índices de ocupação de vagas.

- Disciplinar e otimizar o estacionamento de veículos nos espaços públicos, garantindo maior fluidez e segurança nas vias de abrangência do sistema ESTAR das cidades

- Permitir que as informações geradas pelo sistema possam ser utilizadas pela administração na elaboração de projetos de melhoria do trânsito.

04 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- DECRETO MUNICIPAL Nº 342 de 08/08/2002, que aprova o novo regulamento da zona azul.
- DECRETO MUNICIPAL Nº 5.109/2011
- DECRETO MUNICIPAL Nº 16060/2019, que regulamenta a comercialização dos cartões de estacionamento por meio de sistema digital em Pontos de Vendas.
- LEI FEDERAL Nº 8.666/1.993 – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei FEDERAL Nº 13.709/2019 – LGDP – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, inclusive meios digitais.
- LEI FEDERAL Nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, Artigo 24, inciso X, determina a responsabilidade dos órgãos e entidades executivos de trânsito do Município, no âmbito de sua circunscrição, de implantar, manter e operar sistemas de estacionamento rotativo pago nas suas vias e logradouros públicos.
- LEI MUNICIPAL Nº 3573/1983, que dispõe sobre a exploração econômica do estacionamento rotativo e dá outras providências.



- Portaria Nº.1279 de 23/12/2010 do DENATRAN.
- Resolução Nº 180 de 05 de agosto de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Vertical;
- Resolução Nº 236 de 11 de maio de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Horizontal;
- Resolução Nº 303 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento de veículos destinadas exclusivamente às pessoas idosas;
- Resolução Nº 304 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento destinadas exclusivamente à veículos que transportem pessoas com deficiência com comprometimento de mobilidade reduzida.
- Resolução Contran Nº 532/2015 que dispões sobre a utilização de video monitoramento na fiscalização de trânsito nas áreas urbanas.

05. TERMOS UTILIZADOS NESTE PROJETO

05.1. Os seguintes termos serão utilizados neste projeto, sendo apenas informativo, não afetando as especificações funcionais e técnicas.

- **AGENTE DE TRÂNSITO:** Segundo o CTB“é a pessoa credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento de operar e fiscalizar o trânsito. Servidor público com o cargo de Agente de Trânsito, com atribuições para venda (quando desenvolvem seus trabalhos interno nos postos de vendas da SMCSP) e fiscalização da rotatividade de veículos na delimitação do Estacionamento Regulamentado –ESTAR.
- **AVISO DE IRREGULARIDADE:** Emitido quando observado uso indevido ou infração das regras estabelecidas para o Estacionamento Regulamentado.
- **ÁREA DE ABRANGÊNCIA:** As áreas delimitadas pelo Estacionamento Rotativo - ESTAR.
- **BÔNUS:** Valor convertido após a regularização de um aviso de irregularidade correspondente a 10 horas de estacionamento regulamentado.
- **CELEPAR:** Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná é uma sociedade de economia mista do governo do Estado do Paraná.
- **CÓDIGO FONTE:** (ou sourcecode em inglês) é um termo usado para definir um conjunto de comandos que compõem um software. O **código fonte** é sempre escrito em uma linguagem de programação, que tem algumas semelhanças com as línguas que conhecemos (inglês, português). Cada linguagem de programação tem suas aplicações.
- **COMPROVANTE DE PAGAMENTO:** Comprovante em qualquer modalidade sendo ele impresso ou eletrônico que comprove qualquer tipo de pagamento efetuado pelo USUÁRIO.
- **CLOUD COMPUTING** é uma tecnologia que possibilita o uso de recursos de computação via internet. Desta forma ela permite o acesso remoto e a operação de arquivos, softwares, dados e aplicações online.



- **CRÉDITO:** é o valor correspondente em Reais pago pelo usuário ao efetuar uma compra.
- **DASHBOARD:** é um painel visual que contém informações, métricas e indicadores da empresa. A ideia é que nele estejam representados os números relevantes para a estratégia de negócio e para o alcance dos objetivos organizacionais.
- **DÉBITO:** Meio de pagamento efetuada pelo usuário pela internet.
- **DISPOSITIVOS MOBILE:** são tecnologias digitais móveis que permitem a mobilidade e o acesso à internet. Pode-se citar como exemplos os smartphones e tablets.
- **ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** Conjunto de normas e regras que regem o correto funcionamento das vagas de estacionamento na área central e bairros também denominado ESTAR.
- **FRAMES:** Quadro de vídeo, também conhecido como **frames** de vídeo ou **frames** por segundo, é cada uma das imagens fixas de um produto audiovisual.
- **INTERNET ENGINEERING TASK FORCE** é um grupo internacional aberto, composto de técnicos, agências, fabricantes, fornecedores e pesquisadores, que se ocupa do desenvolvimento e promoção de standards
- **LAYOUT AJUSTÁVEL:** Um site ajustável que muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido, ou seja, quando o site automaticamente se encaixa no tamanho de tela do dispositivo do usuário (computador, celular, tablet, etc).
- **LOG** – Registro
- **OCR:**(OpticalCharacterRecognition) **Reconhecimento de Caractere Ótico**
- **PDV: (PONTOS DE VENDAS)** local cadastrado pela Contratada para comercialização de créditos (tíquetes) avulsos, recarga de créditos no Appe regularizações de notificações do Estar Digital, equipados com aplicativo PDV.
- **PIX** - é um meio eletrônico e instantâneo de pagamentos e transferências bancárias que foi criado pelo Banco Central do Brasil. Transações bancárias podem ser feitas pelo celular a qualquer hora e dia, a partir de conta corrente, poupança ou de pagamento.
- **P.O.S** – (termo em inglês Point of Sales ou Point of Service) é um coletor de dados que comunica com a base de dados de modo online em tempo real. Terminal Eletrônico que realiza operações financeiras a ser utilizado nos PDVs.
- **PROTOCOLO REQUEST FORCOMMENTS 3164 (RFC 3164)** é um padrão para mensagens. Permite separar o software que gera as mensagens, o sistema que as armazena e o software que as reporta e analisa. Cada mensagem é rotulada com um código de recurso, indicando o tipo de software que gerou a mensagem, e atribuída a um nível de gravidade.
- **PROTOCOLO TCP/IP-** é um conjunto de protocolos de comunicação entre computadores em rede. Seu nome vem de dois protocolos: o TCP e o IP.
- **PLUG AND PLAY** - A tecnologia ligar e usar foi criada em 1993 com o objetivo de fazer com que o computador reconheça e configure automaticamente qualquer dispositivo que seja instalado, facilitando a expansão segura dos computadores e eliminando a configuração manual.



- **SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE** – Software como Serviço – Modalidade de contratação de Nuvem onde se contrata o Software, a Infraestrutura e o Serviço na nuvem, cabendo à Contratada os aspectos de Contingência, Segurança, Escalabilidade, Recursos Humanos para este serviço, entre outro
- **SMCSP** – Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública
- **SSL (Secure Socket Layer)**. Ele permite que aplicativo cliente/servidor possam trocar informações em total segurança, protegendo a integridade e a veracidade do conteúdo que trafega na Internet. Tal segurança só é possível através da autenticação das partes envolvidas na troca de informações.
- **TARIFA:** É o valor pecuniário fixado pelo Município pelo uso das vagas e pelo período do estacionamento regulamentado.
- **TEMPO DE PERMANÊNCIA:** O período de permanência do veículo ocupando uma mesma vaga de estacionamento, conforme definida pela sinalização.
- **TICs**– Tecnologias da Informação e Comunicação
- **VAGAS DE ESTAR:** são partes das vias públicas autorizadas e sinalizadas que permitem o estacionamento de veículos automotores e similares parar por um determinado tempo/período de permanência máxima conforme regras.
- **VOUCHER:** comprovante ou garantia que assegura um crédito para futuras despesas com mercadorias ou serviços.

06 - Quantidade de vagas

São 5.202 vagas de Estacionamento Regulamentado, sendo compreendidos 520 trechos de quadra, 233 vagas para parada rápida, 161 vagas para idoso, 81 vagas para pessoas com deficiência e 03 vagas para gestante.

06.1 - Área de abrangência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

	RUA/AVENIDA/PRAÇA	REFERÊNCIA DE INÍCIO	REFERÊNCIA FINAL
01	R: Alm. Custódio de Melo	R: Com. Airton Playsant	R: Frederico Bahls
02	R: Alto Paraná	Av. Dom Pedro II	R: Generoso M.de Araújo
03	R: Augusto Ribas	R: Quatorze de Julho	R: Saldanha Marinho
04	Av. Ana Rita	R: Conselheiro Barradas	R: Osvaldo Cruz
05	Av. Bonifácio Vilela	R: Barão do Cerro Azul	R: Do Rosário
06	Av. Ernesto Vilela	Travessa Santa Cruz	R: Maurício de Nassau
07	Av. João M. dos S. Ribas	R: São Josafat	Rotatória Senac
	Av. João M. dos S. Ribas	R: Espírito Santo	R; Alm. Custódio de Melo
08	Av. Vicente Machado	Av. Visconde de Taunay	R: Ermelino de Leão
09	Av. Visconde de Taunay	R: Barão do Amazonas	R: Rep. Da Colômbia
	Av. Visconde de Taunay	Av. Vicente Machado	R: Uruguai
10	Av. Visconde de Mauá	R: Mathias de Albuquerque	R: Greenhalgh
11	R: Balduíno Taques	R: Dr. Penteado de Almeida	Pça Barão Guaraúna
	R: Balduíno Taques	R: Xv de Novembro	R: Paulo Furtado Velasco
12	R: Barão do Cerro Azul	Av. Bonifácio Vilela	R: Balduíno Taques
13	R: Benjamin Constant	R: Cel. Theodoro Rosas	R; Padre João Lux
14	R: Carlos Osternack	R: Dr. Paula Xavier	R: Santana
15	R: Com. Ayrton Playsant	R: Generoso M.dos Santos	R: Santana
16	R: Comendador Miró	R: Santos Dumont	R: Cel. Bittencourt
17	R: Cel. Bittencourt	R: Barão do Cerro Azul	R: Do Rosário
18	R: Coronel Dulcídio	R: Barão do Cerro Azul	R: Silva Jardim
19	R: Cel. Francisco Ribas	R: Barão do Cerro Azul	R: Dr. Penteado de Almeida
20	R: Cel. Theodoro Rosas	R: Benjamin Constant	R: Com. Airton Playsant
21	R: Dezenove de Dezembro	R: Fernandes Pinheiro	R: Ten Hinon Silva
22	R: Dom Geraldo Pellanda	Oposto ao Shopping Popular (Paraguaizinho)	
23	Av. Dom Pedro II	R: Frei Madre de Deus	R: São Josafat
	Av. Dom Pedro II	R: Espírito Santo	R: Frei Madre de Deus
24	R: Doutor Colares	R: Benjamin Constant	R: Rui Barbosa
25	R: Dr. Francisco Búrzio	R: Balduíno Taques	R: Cel. Bittencourt
26	R: Doze de Outubro	R: Fernandes Pinheiro	Pça Duque de Caxias
27	R: Enfermeiro Paulino	R: Conselheiro Barradas	R: Joaquim Nabuco
28	R: Engenheiro Schamber	Praça Barão do Rio Branco	Av. Vicente Machado
29	R: Engenheiro Schamber	R: General Osório	R: XV de Novembro
30	R: Fernandes Pinheiro	R: Benjamin Constant	R: Doze de Outubro
31	R: Francisco Otaviano	Av. Ernesto Vilela	Av. Dom Pedro II
32	R: Frederico Bahls	R: Dr. Colares	Av. Vicente Machado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

33	R; General Carneiro	R: Dr. Francisco Búrzio	R: Padre João Lux
34	R; General Osório	R: Dr. Paula Xavier	R: Santos Dumont
35	R: Júlia Wanderley	R; Benjamin Constant	R: Airton Playsant
36	R: Júlio de Castilho	Av. Ernesto Vilela	R: Cel. Bittencourt
37	R: Largo Professor Colares	R: Balduino Taques	R: Com. Airton Playsant
38	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Benjamin Constant	R: Engenheiro Schamber
39	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Santana	R: Visconde de Nacar
40	R: Mário Vitor Point	R: Santana	R: Engenheiro Schamber
41	R: Maurício Nassau	Av. Ernesto Vilela	Av. Dom Pedro II
42	R: Nestor Guimarães	R: Dr. Paula Xavier	R: Santana
43	R: Padre João Lux	R: Sete de setembro	R: Engenheiro Schamber
44	R: Dr. Paula Xavier	R: Amazonas	R: Padre João Lux
45	Praça Barão de Guaraúna	R: Rosário	Av. Vicente Machado
	Praça Barão de Guaraúna	R: Balduino Taques	R: Dr. Paula Xavier
46	Praça Barão do Rio Branco	R: Augusto Ribas	R: Santana
	Praça Barão do Rio Branco	R: Rosário	R: Saldanha Marinho
	Praça Barão do Rio Branco	R: Rosário	R: Cel. Cláudio (Calçadão)
47	Praça Duque de Caxias	R: Doze de Outubro	R: Catão Monclaro
48	Praça Expedicionário	R: Com. Airton Playsant	Av. Vicente Machado
49	Praça João Pessoa	R: Fernandes Pinheiro (Início)	R: Fernandes Pinheiro (fim)
50	Praça Mal. Floriano Peixoto	R: Mal. Deodoro Fonseca	R: Padre João Lux
51	Praça Mal. Floriano Peixoto	R: Engenheiro Schamber	R: Santana
52	Praça Simon Bolívar	R: Dom Pedro I	Av. Visconde de Mauá
53	Praça Simon Bolívar	R: Greenhalgh	R: Dias da Rocha
54	R: Quinze de Novembro	R: Rui Barbosa	R: Benjamin Constant
55	R: Riachuelo	R: Cel. Francisco Ribas	R: Balduino Taques
56	R: Rui Barbosa	Av. Vicente Machado	R: Doutor Colares
57	R: Saldanha Marinho	R: Augusto Ribas	R: Cel. Francisco Ribas
58	R: Santana	Praça Barão do Rio Branco	R: Padre Idelfonso
59	R: Santos Dumont	R: Silva Jardim	R: Barão do Cerro Azul
60	R: Sen. Pinheiro Machado	R: Riachuelo	R: Rosário
61	R: Sete de Setembro	R: Rosário	R: Tibúrcio Pedro Ferreira
62	R: Sete de Setembro	R: Comendador Miró	R: Dr. Francisco Burzio
63	R: Tenente Hiron Silva	R: Catão Monclaro	R: Benjamin Constant
64	R: Tenente Pinto Duarte	R: Tenente Hiron Silva	R: Fernandes Pinheiro
65	R: Tiradentes	R: Balduino Taques	R: Benjamin Constant
66	Travessa Santa Cruz	R: Pref. Brasílio Ribas	R: Balduino Taques



67	R: Visconde de Nacar	R: Mal. Deodoro da Fonseca	R: Largo Prof. Colares
----	----------------------	----------------------------	------------------------

06.1.2 OBSERVAÇÃO: As vias e logradouros públicos urbanos constantes da área de abrangência poderão sofrer acréscimos ou reduções, conforme as necessidades identificadas pela Contratante, dentro dos limites legais permitidos.

06.2. FORMAS DE PAGAMENTO

06.2.1 Moeda em espécie em circulação no país (Real), com cartões de Crédito, Débito e PIX (pagamento eletrônico instantâneo) nos Pontos de Vendas (PDVs) credenciados, nos postos de atendimento da SMCSP e na sede da SMCSP para compra de créditos e regularização de avisos de irregularidades.

06.2.2 A Contratada será responsável pelo credenciamento e contratação de instituição financeira para cobrança das tarifas oriundas de operações de cartão de débito e/ou boleto bancário a serem arrecadadas pelo sistema de Estacionamento Regulamentado (ESTAR DIGITAL), do Município de Ponta Grossa.

06.2.2.1 Deverá a Contratada não fazer qualquer tipo de discriminação entre as bandeiras.

06.2.2.2 Ficará a cargo da Contratada e da Contratante a fiscalização de todas as operações efetuadas pela Credenciada, bem como promover o acompanhamento dos valores integralmente por ela recebidos.

6.2.3 A Contratada será responsável pelo custo financeiro da emissão dos Boleto bancário, este com valor mínimo sugerido de 20,00 (vinte reais) - Somente WEB (via internet), para compra de créditos ou regularização de avisos.

6.3. TARIFAS PRATICADAS ATUALMENTE CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 5.109/2011

a) Tíquete Trinta minutos (½ hora) – R\$ 0,60 (Sessenta Centavos)

b) Tíquete Uma hora (01 hora) – R\$ 1,00 (Um Real)

c) Tíquete Uma hora e meia (1 ½ hora) – R\$ 1,60 (Um Real e Sessenta Centavos)

d) Tíquete Duas horas (02 horas) – R\$ 1,90 (Um Real e Noventa Centavos)

e) Tíquete Carga e Descarga, 1/2 (meia hora) - R\$ 1,00 (Um Real)

f) Tíquete Carga e Descarga, 01 (um hora) - R\$ 1,90 (Um Real e Noventa Centavos)

g) Caçambas receptoras de entulhos – serão cobrados os valores referente a 01 (uma hora) de estacionamento, pela quantidade de vagas e tempo que serão utilizados, autorizações emitidas junto à SMCSP.

h) Reserva de vagas -. Serão cobrados os valores referente a 01 (uma hora) de estacionamento, pela quantidade de vagas e tempo que serão utilizados, autorizações emitidas junto à SMCSP.

i) Aviso de Irregularidade – R\$ 20,00 (Vinte Reais)

6.3.1. Conforme necessidade da Contratante esses valores poderão ser alterados via Decreto Municipal.

6.4. Veículos Especiais

6.4.1. O sistema deverá permitir controle de veículos especiais que utilizam as vagas de ESTAR. Para isso, seguem as informações de quais são as categorias desses veículos e quando necessário, deverá realizar o aviso de irregularidade.



- a) Idosos - Isenção por duas horas em vaga especial (necessário cadastro na SMCSP);
- b) Pessoas com deficiência física - Isenção por três horas em vaga especial (necessário cadastro na SMCSP);
- c) Gestantes - Prioridade nas vagas de gestante. Com ativação de vaga, sem isenção (necessário cadastro na SMCSP);
- d) Oficiais de Justiça - Isenção por tempo indeterminado (necessário cadastro na SMCSP);
- e) Entidades assistenciais - Isenção por duas horas (necessário cadastro na SMCSP);
- f) Moto-fretista - Isenção por trinta minutos, (necessário cadastro na SMCSP)
- g) Táxis – Isenção por 30 minutos, com a taxímetro visível (em trabalho)
- h) Veículos oficiais - Isenção por tempo indeterminado, mas o sistema deve permitir informar que a placa se refere a veículo oficial. (app Agente e Monitor)

6.4.2.O sistema deverá permitir inclusão, alteração e inabilitação de novas categorias de veículos especiais.

7.REGRAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO (ESTAR)

7.1 O estacionamento regulamentado é constituído pelas áreas, delimitadas pela SMCSP Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, em vias e logradouros públicos onde o rodízio de veículos seja considerado necessário para o atendimento das demandas das atividades públicas, comerciais e de serviço neles situadas.

7.2 Ficará sujeito ao pagamento de tarifa os veículos estacionados, nas áreas delimitadas como ESTAR, nos seguintes horários:

- a) de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.
- b) aos sábados, das 09:00 horas às 12:00 horas.

7.3 Não incidirá a cobrança de tarifa:

- a) os veículos estacionados em horário diverso ao especificado no parágrafo anterior.
- b) nas áreas não delimitadas como ESTAR.
- c) aos domingos, feriados e recessos, em todo o período.

7.4 Ao estacionar o veículo, em área delimitada ESTAR, o usuário deverá ativar o pagamento da vaga (através do software) ou autorizar no aplicativo que o sistema realize a ativação automática da vaga (30 minutos)

7.5 Os veículos com capacidade de carga de 1.100 kg ou acima para esta tonelage ou efetuar a ativação de sua vaga através do aplicativo escolhendo a opção conforme tonelage (podendo ser alterado se o cadastro referente ao veículo estiver errado, não condizente com sua tonelage).

7.6 Durante a vigência da ativação eletrônica (30, 60, 90 ou 120 minutos) é permitida a utilização em uma ou mais vagas do sistema.

7.7 O tempo máximo de permanência permitido na mesma face de quadra é de duas horas ou conforme sinalização vertical no local. É obrigatória retirada do veículo, após o período determinado.

7.8 Quando for informada uma placa e o sistema constatar que a vaga ativa estiver expirada o prazo máximo de permanência contratada, deverá emitir o aviso de irregularidade.

7.9 Após a emissão do aviso de irregularidade o veículo poderá permanecer duas horas a partir do horário da notificação, em qualquer vaga de abrangência do sistema Estar.



a) caso o veículo notificado permanecer na mesma face de quadra por mais de duas horas, o sistema deverá emitir a sequência do aviso de irregularidade anterior; (Permanência na mesma vaga).

7.10 O prazo para o pagamento do aviso de irregularidade é de quinze dias corridos. Caso o usuário o efetue em até 72 (setenta e duas) horas terá direito ao bônus virtual equivalente há 10 horas de estacionamento.

a) o pagamento de avisos de irregularidade com vencimento aos sábados, domingos e feriados poderá ser efetuado até no máximo o próximo dia útil subsequente.

b) para a contagem das 72 (setenta e duas) horas, não se computam os sábados, domingos ou feriados.

c) Passado o prazo de dezoito dias (15 dias do aviso de irregularidade + 3 dias da compensação de boletos), o sistema deve permitir gerar o relatório de notificações vencidas que será enviado a Celepar em programa da mesma, o sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o aviso de irregularidade somente após ser gerado esse relatório, ou seja, mesmo após os 15 dias do aviso de irregularidade, desde que não tenha sido gerado o relatório, o usuário terá a possibilidade de regularizar o aviso, exceto se esse pagamento for solicitado via boleto bancário pela conta do usuário no sistema, nesse caso, deverá bloquear a emissão de boleto após o décimo quinto dia.

d) Os créditos e saldo de bônus acumulados poderão ser utilizados por tempo indeterminado em qualquer vaga do sistema de ESTAR. No caso que o saldo final de bônus não seja suficiente para o estacionamento (tempo mínimo) o mesmo deve ser somado ao crédito.

e) O usuário do ESTAR não poderá regularizar um aviso de irregularidade usando o **Bônus**.

f) O usuário do ESTAR poderá regularizar um aviso de irregularidade usando os **Créditos** adquiridos.

8. INFORMAÇÕES QUANTO AO AVISO DE IRREGULARIDADE

8.1 O usuário do sistema ESTAR deverá ter ciência que seu veículo foi notificado através de: aviso de irregularidade impresso pelo Agente de Trânsito a ser colocado em local visível no veículo, ou através do próprio Aplicativo, SMS, WhatsApp e E-mail, de forma imediata e repetidamente dentro do prazo de 15 (quinze) dias e conter as seguintes informações:

a) Numeração única e sequencial.

b) Identificação do veículo (placa, marca, modelo, espécie, cor).

c) Identificação e código do Município.

d) Identificação do local da emissão do Aviso de Irregularidade (nome do logradouro público, número, registrado pelo equipamento, face de quadra lançada pelo Agente e código do Agente que emitiu o aviso – NÃO pode mostrar nome do Agente).

e) Deverá constar data, hora, minutos e segundos da impressão do Aviso de Irregularidade.

f) Deverá informar a especificação da irregularidade (Falta de pagamento, Horário ultrapassado, Permanência ...)

g) Campo de observação no aviso impresso (caso seja necessário comentário adicional).

h) Informações sobre regularização (valor da notificação, valor em caso de não pagamento, data da expiração do prazo de regularização).



i) Todo Aviso de Irregularidade preenchido/finalizado deverá ser imediatamente processado e enviado para o servidor central através de conexão de dados

j) Os avisos de irregularidade preenchidos deverão estar disponíveis para o Agente de Trânsito para reimpressão, com 2º via fiel com todos os dados.

9. POLÍTICAS DE USO DO SISTEMA, SEGURANÇA DE DADOS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1 A contratada terá a responsabilidade de elaborar os termos de uso do sistema, baseado nas informações passadas pela Contratante, que será aprovado pelos fiscais em conjunto com os responsáveis do ESTAR.

9.2 A contratada deverá garantir total integração entre os módulos do sistema evitando qualquer tipo de redigitação e retrabalho.

9.3 É vedado a contratada utilizar qualquer parte do sistema proposto para o uso de anúncio ou propaganda.

9.4 A contratada terá responsabilidade de garantir o SIGILO TOTAL de todas as informações do sistema, sendo vedado, para qualquer fim, fornecê-las a terceiros.

9.5 Todas as transações de dados do sistema, principalmente financeiras, devem contar com nível de criptografia de no mínimo 128 bits, oferecendo proteção confiável contra acesso não autorizado.

9.6 O Sistema deverá estar instalado em Nuvem Pública no modelo SaaS (Software as a Service – Software como Serviço), respeitando todas as leis em vigor nas questões de Posse e Segurança de dados do setor público, em Datacenter com certificação mínima Tier III para projeto, construção e operação comprovado pela apresentação de certificado UpTimeInstitute ou entidade similar com aceitação internacional.

9.7 A Tecnologia de hospedagem deverá contar com a possibilidade de aumento de recursos computacionais e de largura de banda de acordo com o crescimento das demandas de requisições, coibindo e ou prevenindo a paralização dos serviços por aumento repentino de utilizadores visando garantir o RESPONSE TIME da aplicação, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA esse ajuste, não cabendo por ocasião dessa necessidade qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE;

9.8 A solução deverá contar com dashboard somente leitura com os indicadores de performance em tempo real, tais como Banda utilizada, banda total, processamento utilizado, processamento total, memória utilizada, memória total, usuários conectados ao sistema, estatísticas e banco de dados.

9.9 O CONTRATO entre a CONTRATADA e seu provedor de NUVEM deve estar totalmente aderente ao Acórdão TCU 1.793/2015-Plenário, seus anexos e suas atualizações.

9.10 A CONTRADA é responsável pelos backups e manutenção dos mesmos com periodicidade adequada para guarda de dados financeiros.

9.11. Em caso de vencimento ou rompimento unilateral do contrato, a CONTRATADA deve manter pelo prazo legal acesso somente consulta da CONTRATANTE a seus dados e relatórios das informações sem a necessidade de criação de infraestrutura própria para essa finalidade.

9.12. A Contratada deverá fornecer em caso de necessidade de acesso VPN (Virtual Private Network) todo o suporte e demais equipamentos que se façam necessários para a conclusão e sucesso do fechamento do túnel VPN.



9.13. O sistema deve prever a possibilidade de futura hospedagem no Data Center da contratante.

9.13.1 A CONTRATADA deverá manter relatório de informações mínimas e ideal de funcionamento para a instalação em Datacenter Próprio da CONTRATANTE, tais como:

I) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e Ideais para

Servidores de Bancos de Dados, para operação mínima de 05(cinco) anos;

a. Fabricante, versão e patches instalados do Software de Banco de Dados;

b. Sistema Operacional e patches instalados, para operação mínima de 05(cinco) anos;

II) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e máximos para

Storage de Armazenamento de Dados, descrito para contemplar o Banco de Dados em uso mais a taxa média de crescimento para 05 (cinco) anos;

III) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e ideais para

Servidores de Aplicação;

a. Sistema Operacional e patches instalados;

IV) Quantidade, Capacidades e Descritivos técnicos mínimos e ideais para o

Backup / Restore, granular e Bare Metal de todo o sistema instalado incluindo Banco de Dados, descrito para a taxa média de crescimento de

05(cinco) anos;

V) Descrição pormenorizada dos Recursos Humanos necessários para operar, manter e ampliar essa infraestrutura e serviços;

9.13.2 O DI (Departamento de Informática) deve ser consultado antes da tomada de decisão dessa modalidade de contratação e ou alteração, para auxiliar dentro destas características a contratação e possíveis necessárias ampliações e ou criação de ambiência no Datacenter Local para que essa internalização ocorra de forma planejada. Como se sabe para compras públicas e demais ações que envolvam investimento e tempo, onde por mais que a SMSP adquira os equipamentos estes precisarão ser instalados em um local físico e cuja capacidade de controle térmico, fornecimento de energia, equipamentos de rede e demais condições devem estar plenamente satisfeitos para seu perfeito funcionamento.

9.14. A Contratada deverá dispor da rastreabilidade de todas as ações no banco de dados, registrando-as com a coleta de logs (registro) de segurança. Não sendo permitida sob nenhuma hipótese a manipulação direta dos dados efetuadas por pessoas, sendo feito exclusivamente de forma auditável via sistema.

9.15. O sistema deverá gerar relatório de logs (registro) de cada acesso dos Agentes de Trânsito, deverá informar em qual aparelho foi logado e o horário.

9.16. O sistema deverá gerar relatório de logs (registro) de todas as ações realizadas no sistema, esse relatório deverá ser disponibilizado de forma organizada que permita fácil localização das informações.

9.17. Todas as operações realizadas no sistema devem utilizar como base o relógio do servidor, não podendo utilizar o horário do computador e nem do dispositivo mobile (móveis). Considera-se padrão o horário de Brasília.



9.18. Prestar e dar garantia dos produtos e serviços fornecidos, que deverá ser conforme as especificações, sempre sujeitos a fiscalização dos fiscais, sob pena de ter que refazer o mesmo.

9.19.A Contratada deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas ou banco de dados. Também deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sempre as suas expensas no todo ou em parte, o produto, em que se verificarem imperfeições, defeitos ou incorreções.

9.20.A contratada será responsável pela substituição imediata e as suas expensas, mediante solicitação dos fiscais, do produto que porventura apresentar vícios ou defeitos em virtude da ação ou omissão involuntária, negligência, imperícia ou de qualidade inferior e em desacordo com as especificações técnicas.

9.21.Deverá manter durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação

9.22.A Contratada deverá providenciar suporte necessário para a adaptação aos Agentes que possuam alguma deficiência física, para que os mesmos consigam realizar a fiscalização através do smartphone, conseguindo se adaptar ao equipamento.

9.23. Excetuando-se as funcionalidades que dependem dos equipamentos que serão entregues em locação pela contratada, todas as demais funcionalidades do sistema que serão via web, deverão funcionar plenamente nos equipamentos já existentes ou que venham a integrar os equipamentos da Contratante, como impressoras e computadores, entre outros equipamentos que possam surgir no decorrer do contrato.

9.24.A Contratada deverá implantar uma Central/Escritório/Sede na área central do Município ou imediações para operar devidamente o sistema, com infraestrutura de monitoramento das operações e dos softwares de gestão, bem como disponibilizar canais de comunicação para sugestões, reclamações e orientações aos Usuários do sistema.

9.25. Deverá manter um profissional Técnico, especializado em redes, integração de processos e comunicação, de suporte aos equipamentos, configurações e orientações a operação.

9.26.A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar a execução dos softwares e/ou das prestações de serviços a que está obrigada, salvo contratação de hospedagem.

9.27. A Contratada é responsável pelo perfeito funcionamento do Sistema, bem como garantia de performance do mesmo e manutenção dos SLAs contratados.

9.28. DADOS ABERTOS

A CONTRATADA é obrigada a fornecer relatório estatístico não nominado referente à utilização do serviço em decorrência do contrato para publicação pela SMCSF no portal de DADOS ABERTOS, com os indicadores que a CONTRATANTE solicitar sobre o uso do sistema, com a periodicidade, Mensal, Semestral e Anual.

10. MÓDULOS SUGERIDOS

10.1.Os módulos, a seguir, foram sugeridos baseados no trabalho atual do ESTAR e em como foi definido a maneira que deverão atuar com o novo sistema informatizado. O tratamento das informações e dados será



realizada pela Contratada em comum acordo com a Contratante, desde que atenda aos requisitos necessários propostos e que não prejudique o trabalho da Contratante.

Módulos: Administrativo com níveis, Fiscalização com níveis e Usuário/Cliente - em plataforma Web (navegador) e Mobile (smartphone/tablet), Módulos de Fiscalização Embarcados OCRs e comercialização de créditos PDVs.

10.2.A SMCSP deverá encaminhar modelo da logomarca do ESTAR DIGITAL PONTA GROSSA a ser utilizada. Será vedado o uso da marca da empresa vencedora.

10.3.Todos os módulos não permitirão exclusão de qualquer dado essencial, somente, permitirá inabilitar esses dados.

10.4.Todos os cadastros descritos devem conter campo de busca e todos os relatórios devem permitir visualizar na tela ou imprimir. Quando visualizado em tela, deve possuir campo de busca.

10.5.Todos os cadastros que possuem campos obrigatórios, deverão fazer validação de dados quando for o caso (como CPF e CNPJ), não podem aceitar valores nulos e devem possuir máscara para os campos, como por exemplo a placa do veículo (XXX-0000). (XXX 0X00)

10.6. As notificações de erros devem ser tratadas e trazer a informação do erro de forma clara, para que o usuário (SMCSP ou cliente) identifique, sem necessidade de consultar o código do erro em uma lista.

10.7. Os aplicativos mobile deverão ser compilados em versões diferentes para módulo Fiscalização e módulo Usuário/Cliente.

10.8.Todo o sistema deve ser voltado para a interface humano computador, deve ter usabilidade, ou seja, ser autoexplicativo.

11. Módulo Administrativo (será de uso exclusivo para o órgão)

O objetivo é centralizar os cadastros/consultas/relatórios, bem como distribuir, gerenciar e monitorar o trabalho de fiscalização.

11.1. Poderão ser solicitados outros relatórios que a administração julgar necessários para garantir a perfeita execução do contrato, sua fiscalização e ou auditoria

12. ACESSO AO SISTEMA: NÍVEIS - USUÁRIOS ADMINISTRADORES E USUÁRIOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL 1, NÍVEL 2 E NÍVEL 3. (TOTALMENTE WEB) FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS:

12.1. Usuário Administrador: Controlar todos os cadastros e permite até certo nível, alterações quando forem necessárias.

12.1.1. Acesso privilegiado a todas as funcionalidades do módulo Usuários Administradores (Administrador, Administrativo - 1, 2 e 3).

a) Dashboad – (tela inicial)

a.1) Indicadores e Histórico:

Ativações e respectivos gráficos – (ativação APP/ ativação OCR / ativação Agentes)

a.2) Total de arrecadação: (arrecadação APP/ Arrecadação PDV/ arrecadação Agente)

a.3) Total de Fiscalizações: (Fiscalização OCR/ Fiscalização Agente)

a.4) Total de Notificações: (Notificações OCR/ Notificações Agente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

a.5) Total Autuados

a.6) Total de usuários cadastrados

a.7) Total de usuários do dia

a.8) Total de veículos fiscalizados

a.9) Total de veículos cadastrados

a.10) Total de OCRs ativos

a.11) Total de Agentes ativos

a.12) Total de veículos estacionados

b) Cadastro:

b.1). Agentes – nome, registro (matrícula), grupo permissão.

Permitir inclusão novo agente e alteração (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo). Controle das permissões de acesso.

b.2) Motoristas – cadastro (nome, CPF, placa, telefone, e mail e credenciais).

Histórico de relacionamento do motorista, validar dados cadastrais e inclusão novo motorista.

b.2) Veículos – cadastro de veículos e inclusão novo veículo

b.3) PDVs – cadastros de PDV (pontos de vendas), incluir novo PDV

b.4) Fretamento – cadastros

c) Georreferenciamento:

d) Setor de Cobrança:

e) Setor de Agentes:

f) Estacionamentos localização, mapa e satélites

g) Vagas – localizar e inserir novas vagas

h) Operacional

h.1) Fiscalização - permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.2) Ativações - permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.3) Notificações: permitir a consulta e impressão do histórico e imagens de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado, por Agente, placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h.4) Auto de infração:

h.5) Ocorrências:

h.6) Atribuir bônus administrativos

h.7) Alterar bônus/ saldo administrativo – justificar voucher

i) Confirmar pagamentos:

j) Reservas de vagas: incluir nova reserva

k) Fiscalização não atribuída (ignoradas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- l) Movimentação do veículo
- m) Movimentação do motorista
- n) Tempo Real:
 - n.1) Veículos ativos
 - n.2) Mapa de incidência
 - n.3) Monitoramento OCR
 - n.4) Supervisionar OCR
 - n.5) Fiscalização OCR
 - N.6) Supervisionar Agentes
- o) Financeiro:
 - o.1) Transações – todas
 - o.2) Créditos vendidos
 - o.3) Compra de crédito
 - o.4) Venda PDV por dinheiro
 - o.5) Venda PDV por cartão
 - o.6) Transações por boleto
 - o.7) Transações por Pix
 - o.8) Comissão PDV
 - o.9) Extrato geral PDVs
 - o.10) Fechamento mês PDV
 - o.11) Movimentação caixa
 - o.12) Financeiro Agentes
- p) Relatórios:
 - p.1) Arrecadação
 - p.2) Notificação não pagas
 - p.3) E mail enviados
 - p.4) Resumo PDV
 - p.5) Extrato financeiro veículo
- q) Conciliação Operadoras
- r) Histórico do agente
- s) Mapa de estacionamento
- t) Eventos do usuário
- u) Histórico de monitoramento
- v) Credenciais
- x) Avaliação do aplicativo
- w) Relacionamento PDV
- z) Configurações:
 - z.1) Feriados
 - z.2) Campanhas



z.3) Grupos de permissão

z.4) Equipamento

z.5) Dispositivo

z.6) Tipos de veículos especiais

z.7) Tipos de reserva de vagas

z.8) Template(modelo a ser seguido) credencial

z.9) Tipos de ocorrências

z.10) Tipos de notificações

z.11) Site do motorista.

12.1.2 Configurações do ESTAR (valor, tempo e bônus): Permitir configurar os valores e tempos do estacionamento conforme Legislação vigente.

12.1.3. Permitir cadastrar e alterar dados dos veículos cadastrados, caso haja divergências no sistema. Deverá informar motivo da alteração.

12.1.4 Cadastro de feriados e recessos: Permitir inclusão, alteração e exclusão de feriados e recessos. O sistema não poderá excluir um feriado ou recesso com data retroativa.

12.1.5 O sistema deve permitir ao administrador registrar ocorrências diversas de cada Supervisor ou ADM nível 1 e 2, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O administrador terá direitos a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro administrador.

12.1.6. Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Agentes de Trânsito:

a) Permitir a consulta em tela e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor/trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.7 Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Supervisores aos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou justificativa do agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.8 Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos administradores aos Supervisores e ADM 1 e 2: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Supervisor e/ou justificativa do agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.9 Localização do Agente de Trânsito: Visualizar em tempo real a localização de um ou de todos os Agentes de Trânsito, se está online ou não, através de um mapa.

12.1.10. Acesso as rotas de todos os agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada Agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.1.11. Gerar relatório com as rotas de todos os agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.1.12. Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, avisos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.1.13. Permitir anular aviso de irregularidade: sendo obrigatório informar a justificativa da anulação.

12.1.14. Possuir cadastro de trechos de quadra e seus respectivos endereços:

a). Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico). Esse cadastro deverá permitir informar quantas vagas são reservadas para idoso, pessoa com deficiência e/ou gestante. Essas informações deverão estar disponíveis ao Agente de Trânsito quando o mesmo informar o trecho de quadra que está fiscalizando.

b). Possuir cadastro de setores e seus respectivos trechos de quadra: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).

c). Possuir cadastro de tipos de irregularidade: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).

d). Gerar relatório de avisos de irregularidade emitidos: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade EMITIDOS pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, imagens, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

e). Gerar relatório de avisos de irregularidade regularizados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade REGULARIZADOS pelo AGENTE DE TRÂNSITO podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

f). Gerar relatório de avisos de irregularidade via usuário: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade que tenham sido REGULARIZADOS pelos USUÁRIOS podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.

g). Gerar relatório de avisos de irregularidade cancelado pelo Agente na rua: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade cancelados pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.

h). Gerar relatório de avisos de irregularidade anulados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade anulados podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.

i). Gerar relatório de regularizações anuladas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações anuladas podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.



- j). Gerar relatório de regularizações canceladas pelo Agente de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações canceladas pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- k). Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor e/ou ativações por crédito. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- l). Gerar relatório de vagas ativadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de vagas ativadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou setor e/ou trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos. Deve trazer informações de vagas ativadas e que não foram fiscalizadas.
- m) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu (permitir consulta).
- n) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos usuários/clientes do ESTAR, através do aplicativo (notificação push) e por e-mail. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu. É necessário ter uma tela para conferência da mensagem escrita e passos de confirmação do envio da mensagem, para que não haja envio por descuido (permitir consulta das mensagens).
- o) O sistema também deve permitir configurar envio de e-mails e/ou SMS e/ou notificações através do aplicativo e que devem ser enviadas de forma automática para os usuários cadastrados, sendo mensagens personalizáveis através de variáveis (sugestão: pouco crédito, crédito esgotado e aviso de irregularidade emitido, vencimento de irregularidade não paga após 5 dias, 10 dias, 13 dias ou outras possibilidades conforme necessidade da SMCSP).

12.2 Usuário administrativo nível 1 (tesouraria): controlar todos os processos administrativos.

12.2.1 Cadastro de Usuários (Fiscalização): Permitir alteração para cadastrar troco de cada Agente (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), permitindo alteração quando necessário.

12.2.2. Controlar créditos vendidos: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios das vendas pelos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP) e também dos PDVs (pontos de vendas), podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou CPF/CNPJ. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.3. Controlar vendas unitárias: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios das vendas unitárias pelos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP) e também dos PDVs (pontos de vendas), podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou placa do veículo. Parâmetros de busca serão acumulativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.2.4. Controlar bônus convertidos: Permitir a consulta em tempo real e impressão de relatórios de bônus referentes as regularizações, podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem de conversão (Agente de Trânsito, balcão de atendimento, ou boleto gerado para regularizar um aviso e também dos PDVs (pontos de vendas), Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.5. Realizar fechamento de caixa diário dos Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), contendo as seguintes informações para o cálculo: créditos vendidos, vendas unitárias, regularizações feitas, e demais informações pertinentes conforme o trabalho atual do setor de Tesouraria.

12.2.6. Cadastro de reserva de vagas para pessoa física ou jurídica: deve informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de aquisição dessa reserva e deve emitir o recibo para que o usuário assine (via SMCSP) e emitir uma autorização (via usuário). É necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ.

12.2.7. Realizar fechamento de caixa diário por reserva de vagas (feito na tesouraria). Quando for reserva de vaga feito por Supervisor, deve fazer fechamento de caixa diário como Agente de Trânsito.

12.2.8. Controlar reserva de vagas: Permitir a consulta e impressão de relatórios de reserva de vagas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem da reserva (Supervisor ou Tesouraria). Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.9. Permitir anular uma regularização completada, estornando o bônus do usuário, informando o motivo do cancelamento.

12.2.10. Gerar relatórios de vagas reservadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as vagas reservadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.2.11. Gerar relatório de arrecadação - resultado financeiro com o valor dos fechamentos do caixa do dia mais o valor depositado no banco.

12.2.12. Gerar relatório de arrecadação eletrônica feito através do próprio aplicativo, onde cai automaticamente para o banco, contendo informações de créditos vendidos e regularizações feitas.

12.2.13. Gerar relatório de arrecadação feito através de reserva de vagas;

12.2.14. Gerar relatório total de arrecadação por Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), arrecadação eletrônica (vendas online) e reserva de vagas.

12.2.15. Relatório de bônus emitidos.

12.2.16. Gerar relatórios (emissão e impressão) referente ao resultado da arrecadação diária e total discriminada por períodos/Agentes/ Pontos de vendas (SMCSP e credenciados) e reserva de vagas.

12.2.17.

Gerar relatórios de fechamento diário de Caixa (Troca Bônus, Regularização, vendas Créditos e tíquetes e Reserva de vagas.

12.3 Usuário administrativo nível 2 (balcão atendimento): realizar processos de venda de créditos, regularizações e emissão de credenciais (totalmente web)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.3.1. Para esse módulo do sistema, a contratada deverá utilizar os equipamentos que a contratante já utiliza: impressora laser, impressoras térmicas Bematec e bobina térmica.

12.3.2. Permitir venda de créditos cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias - usuário e SMCSP) Obs.: Usuário já deve possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.

12.3.3. Permitir venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias - cliente e SMCSP).

12.3.4. Sistema **NÃO PODE** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito (balcão) utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário, apenas pode ofertar a venda unitária. Somente o usuário, através do aplicativo web ou mobile, é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos.

12.3.5. Deve possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 horas desde que foi emitida, o sistema deve solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente (via computador ou App agente). Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma tela para o agente informar um número de CPF válido para inserir o bônus. Todo o processo deve gerar recibo em duas vias (cliente e SMCSP). **NÃO SERÁ PERMITIDA** a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado. O usuário somente poderá realizar a regularização de aviso utilizando seus créditos disponíveis, através de seu usuário e senha.

12.3.6. Deverá possuir opção para selecionar as notificações a serem pagas, caso haja mais de uma notificação e as mesmas poderão ser cobradas de uma só vez.

12.3.7. O sistema deve permitir ao Agente de Trânsito, (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, número de regularizações efetuadas em bônus.

12.3.8. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens podendo enviar para único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu.

12.3.9. Cadastro de Usuários (Cliente do ESTAR): Permitir inclusão e alteração de usuários que não queiram acesso via aplicativo, porém queiram cadastrar seus veículos no modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA, onde é necessário notificá-lo via e-mail e/ou SMS.

12.3.10. Emitir comprovante (termo de adesão) do cadastro para assinatura pelo usuário (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo).

12.3.11. Cadastrar e emitir credenciais de veículos especiais conforme item 6.4 12.3.12. Consultar credenciais de veículos especiais através de CPF/CNPJ ou placa.

12.3.13. Gerar relatório de veículos especiais cadastrados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos as credenciais cadastradas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou placa e/ou cadastros válidos e vencidos. Parâmetros de busca serão acumulativos.



12.3.14 Todas as credenciais de veículos especiais deverão passar por validação do administrador nível 1.

12.4 Usuário administrativo nível 3: relatório de notificações vencidas após 15 dias e registro de alerta de placas

12.4.1. Gerar arquivo de notificações vencidas após dezoito dias, que deverá ser enviada conforme padrão solicitado pela Celepar em programa da mesma. Após esse envio de relatório, o sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o aviso de irregularidade. Permitir baixar novamente arquivo gerado.

12.4.2. Gerar relatório de avisos de irregularidade que foram encaminhados para a Celepar, podendo ser filtrado semanal, mensal ou anual ou período personalizado.

12.4.3. Cadastro de Alerta de Placas: Permitir inclusão, alteração e inabilitação de alerta de placas (alerta de placa clonada, furto ou outras eventualidades). Não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo. Deve informar dados dos veículos e observações.

12.4.4. Gerar relatório de alerta de placas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os alertas de placas cadastradas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.

12.5 Módulo Fiscalização (será de uso exclusivo para o órgão)

O objetivo é fiscalizar o sistema rotativo através de um dispositivo móvel (smartphone), onde será realizada todas as funções desempenhadas pelo Agente de Trânsito. O sistema de Fiscalização deverá possuir dois níveis (Agente de Trânsito e Supervisor com poderes de Agente de Trânsito). O sistema deverá gerar relatório de logs de cada acesso dos Agentes de Trânsito, e deverá informar em qual aparelho foi logado e o horário.

12.5.1 Acesso ao sistema: níveis fiscalização Agentes de Trânsito e Supervisores - Funcionalidades e características mínimas:

12.5.1 Fiscalização Agente de Trânsito (apenas Mobile)

- a). Informar ao Agente quais são os setores que ele está designado.
- b). Informar face de quadra do setor que o Agente se encontra e o sistema deve permitir realizar fiscalização de qualquer face de quadra de qualquer setor, mesmo que este não tenha sido o setor designado ao Agente naquele dia.
- c). Após informar a face de quadra, o sistema deve emitir um alerta na tela para o Agente de Trânsito caso haja uma reserva de vaga autorizada naquele trecho naquele dia, com as informações referentes a essa reserva. O sistema deve possibilitar ao Agente consultar quais são as vagas reservadas existentes naquela face de quadra.
- d). Lançar todas as placas vistoriadas em cada face de quadra em que se encontra. Se a placa do veículo foi ativada manualmente pelo usuário ou possui ativação automática, apenas haverá o registro de vistoria. Caso a placa não tenha sido ativada, deverá abrir as seguintes opções para o Agente de Trânsito: d.1). Há credencial de veículo especial?
d.2). Ou emitir o aviso de irregularidade. Para cada uma dessas, deverá abrir uma tela para informar dados, sendo cada uma destas telas, com informações diferentes, que serão repassadas a contratada posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- e). Em caso de placa vistoriada, que já foi notificada e que ainda está dentro do prazo de permanência na vaga, deve permitir ao Agente de Trânsito emitir segunda via, caso ele verifique que a primeira via foi extraviada ou retirada do veículo.
- f). Quando ocorrer de um veículo já ter sido notificado e passado o período máximo de permanência e o proprietário não houver retirado seu veículo, o sistema deverá emitir nova notificação como sequência da anterior, com as mesmas especificações.
- g). O sistema, ao lançar a placa do veículo, deverá mostrar na tela do Agente, caso possua essas informações na base de dados, marca, modelo e espécie, para verificar uma possível fraude ou divergência com o que está no sistema e o que ele está visualizando, porém, o sistema **NÃO** pode possibilitar que as informações de marca, modelo e espécie sejam lançadas automaticamente em um aviso de irregularidade, ou seja, o Agente de Trânsito **DEVERÁ** informar estes dados no momento de emitir o aviso de irregularidade. Caso a placa informada esteja cadastrada em Alerta de Placas, o sistema deve bloquear a possibilidade de emissão de aviso de irregularidade e deve mostrar na tela para o Agente, as informações cadastradas para ela.
- h). Em caso de veículos especiais, sendo estes, cartão de idoso, portador de deficiência, entidades assistenciais, moto-fretistas e táxis, deverá ser ativada a vaga no momento que o Agente de Trânsito informar a placa do veículo e que há credencial especial, a partir desse momento, começará a contar o tempo conforme informado no item 6.4. Caso esse tempo tenha expirado, deverá emitir o aviso de irregularidade.
- i). Permitir venda de créditos (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias - usuário e SMCSP) Obs.: Usuário já deve possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.
- j). Permitir que os Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), a venda de créditos para usuários que possuam cadastro, porém não utilizem o APP ESTAR DIGITAL e optarem pelo modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA.
- k). Permitir que os Agentes de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), a venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias - cliente e SMCSP).
- l) O Sistema **NÃO PODE** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário. Somente o usuário, através da aplicativa web ou mobile é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos, ou se o usuário tiver a HABILITADO NA ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA.
- m). Permitir a emissão do Aviso de Irregularidade, conforme legislação vigente. Os avisos de Irregularidade deverão ser impressos pelo Agente de Trânsito e colocados em locais visíveis aos motoristas, (Deverá ser emitido duas vias - cliente e SMCSP). Deve permitir a impressão fiel de segunda via do aviso. Ou através do próprio Aplicativo, SMS, WhatsApp e E-mail, de forma imediata e repetidamente dentro do prazo de 15 (quinze) dias e conter os dados que deverão ser enviados ao Sistema Central.
- n). Após o início do aviso de irregularidade, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelado o aviso, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir



controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 1 poderá anular o aviso de irregularidade.

o). Após o início da regularização, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelada regularização, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 2 poderá anular a regularização, estornando o bônus do usuário.

p). Deve possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 horas desde que foi emitida, o sistema deve solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente. Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma tela solicitando um número de CPF válido para inserção dos bônus. Todo o processo deve gerar recibo em duas vias (cliente e SMCSP). **NÃO SERÁ PERMITIDA** a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito (quando estes estiverem realizando seus trabalhos internos nos pontos de atendimento SMCSP), utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado.

q) O sistema deve permitir ao Agente de Trânsito, ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número de placas fiscalizadas, número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, número de avisos emitidos, número de regularizações efetuadas em bônus e número de avisos de cancelados.

r) O sistema deve permitir ao Agente registrar ocorrências diversas, possibilitando informar o tipo de ocorrência para que auxilie no trabalho de outros setores da SMCSP a melhorar a fiscalização e sinalização das vias.

s) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens pelos Agentes de Trânsito, podendo enviar apenas para único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP.

12.5.2 Fiscalização Supervisores (apenas mobile)

a) O Supervisor terá as mesmas permissões e funções do Agente de Trânsito.

b) Cadastro de reserva de vagas para pessoa física ou jurídica: deve informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de horas da aquisição dessa reserva e deve emitir o recibo para que o usuário assine (via SMCSP) e emitir uma autorização (via usuário). Não é necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ, mas deve permitir o Supervisor preencher esses dados. Esta modalidade será aplicada apenas para reserva feitas no dia corrente.

c) O Supervisor terá acesso as rotas de todos os agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

d) Cadastro diário de quais são os setores de cada Agente de sua responsabilidade. Os agentes podem fazer 1(um) ou mais setores no mesmo dia. Deve possibilitar informar quando houver troca de setor de um agente. (Poderá ser feito via web também)



e) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da SMCSP.

12.6 Fiscalização Supervisores (apenas WEB)

a) O sistema deve permitir ao Supervisor registrar ocorrências diversas de cada Agente de Trânsito, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O Supervisor terá direitos a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro Supervisor.

b) Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor. Parâmetros de busca serão acumulativos.

c) Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, avisos de irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.

d) Gerar relatório com as rotas de todos os Agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

12.7 Módulo Usuário/Cliente

a) O objetivo é permitir ao usuário realizar a compra e gerenciamento de seus dados através de aplicativo WEB e aplicativo mobile. Algumas opções somente estarão disponíveis através do acesso WEB, mas todas as funções disponíveis no aplicativo mobile, deverão estar presentes no aplicativo WEB.

b) O aplicativo mobile deverá apresentar duas soluções para as plataformas mais utilizadas atualmente no mercado, ou seja, aplicativo para plataforma Android e plataforma IOS. Para plataformas Android, o mínimo exigido, será a versão 4.1 (JellyBean) e para plataforma IOS, será a versão 8. Fica a critério da empresa disponibilizar o software para versões mais antigas dessas plataformas.

12.8. Do Aplicativo para Usuários/Clientes

12.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários/clientes um aplicativo mobile gratuito para download, acesso, cadastro, consulta e interação;

12.8.2. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo nas Lojas Virtuais Apple "AppStore" e Google "Google Play Store", para ser adquirido pelo USUÁRIO SEM CUSTO ALGUM;

12.8.3. Ao realizar a instalação do aplicativo o usuário deverá aceitar os termos de uso do sistema e dar todas as permissões necessárias para o correto e adequado funcionamento do App;

12.8.4. A Contratada deverá elaborar e apresentar à Contratante para aprovação prévia os termos de uso e as permissões de acesso que serão solicitados aos usuários;

12.8.5. Os termos de uso do aplicativo deverão ser elaborados em estrita conformidade com a Lei 13.709/2019, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e demais legislação pertinente, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada;

12.8.6. O aplicativo deverá permitir ao usuário o cadastro e gerenciamento de seus dados, placas de veículos e uso das demais funcionalidades através do aplicativo mobile;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

12.8.7 É vedado à Contratada utilizar qualquer parte do sistema para o uso de anúncio ou propaganda, salvo campanhas e mensagens informativas pertinentes ao uso do APP, expressamente autorizadas pelos fiscais da Contratante

12.8.8. O aplicativo mobile deverá ser compatível com, no mínimo, as plataformas ANDROID e IOS. Para plataformas ANDROID, o mínimo exigido, será a versão 6.0 (Marshmallow) e para plataforma IOS, será a versão 8. Ficará a critério da CONTRATADA disponibilizar o aplicativo para versões mais antigas dessas plataformas;

12.8.9. A interface do aplicativo deverá ser simples e de fácil cognição pelo usuário, mesmo aqueles com pouco conhecimento sobre tecnologias e aplicações mobile;

12.8.10. O sistema deverá permitir à Contratante, através do Administrador, o envio de forma geral de mensagens aos usuários do aplicativo, com informações, campanhas, notificações e demais mensagens necessárias e relevantes ao sistema.

12.8.11. Após baixar e instalar o aplicativo em seu smartphone, o usuário/cliente poderá cadastrar um ou mais veículos e permitir o modo de Habilitação Automática (ativação de períodos de 30 minutos na vaga), a ser descontado de seus créditos/bônus. (Com período máximo de 02(duas) horas por trecho de quadra, ou conforme sinalização).

12.8.12. Ao estacionar o veículo, desde que devidamente cadastrado no login do usuário/cliente, o aplicativo notificará o usuário quando a leitura da placa cadastrada for identificada e registrada pelo sistema. A partir de então, o aplicativo passará a contabilizar o tempo de parada, notificando o usuário a cada registro superveniente do módulo de fiscalização e quando o tempo permitido restante for igual a 5 (cinco) minutos;

12.8.13. O controle de tempo realizado pelo aplicativo será apenas orientativo e não eximirá o usuário da responsabilidade sobre o controle de tempo de parada na vaga;

12.8.14. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que o veículo ativado for fiscalizado, permitindo ao usuário o acompanhamento em tempo real do veículo estacionado;

12.8.15 Independente de qualquer ativação pelo usuário/ ativação automática, o aplicativo deverá notificar sempre que uma placa cadastrada em seu App for fiscalizada por um dos módulos de fiscalização em operação e entrar na base de dados do sistema;

12.8.16 O usuário, ao cadastrar uma placa em seu App, receberá notificações do sistema sempre que a placa do veículo cadastrado for lida pelo módulo de fiscalização e os dados lançados no sistema. Essa notificação deverá ser independente do uso do App, ainda que não esteja em utilização ou funcionando em segundo plano;

12.8.17. O usuário deverá ter a opção de silenciar quaisquer notificações quando julgar conveniente;

12.9. O aplicativo deverá oferecer, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

12.9.1. Possibilitar ao usuário, após o download e instalação do App, o cadastro, alteração e exclusão do usuário. O cadastro será realizado através do CPF/CNPJ do usuário;

12.9.2. Permitir ao usuário o cadastro de placas de veículos, sem limite de veículos por usuário, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão (no caso de exclusão de veículos o histórico deverá ser mantido na base de dados do sistema);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 12.9.3. Oferecer ao usuário a opção de receber ou não as informações, mensagens ou notificações do sistema e da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP);
- 12.9.4. O usuário deverá ter a possibilidade de emissão através do aplicativo de relatório de fiscalizações e notificações registradas pelo sistema por períodos, mensal, semanal ou diário;
- 12.9.5. Os relatórios emitidos no aplicativo deverão ter a possibilidade de download em PDF ou envio por e-mail;
- 12.9.6. Após expirado o tempo de permanência (02 horas ou conforme sinalização vertical), contado do primeiro registro de fiscalização do veículo imobilizado na mesma vaga (trecho de quadra), o aplicativo deverá informar o usuário que o mesmo foi notificado por Permanência condição de irregularidade;
- 12.9.7. Independentemente de qualquer interação ou ativação, o aplicativo deverá notificar o usuário sempre que uma placa que estiver cadastrada em seu App for fiscalizada pelo módulo de fiscalização e enviada à base de dados;
- 12.9.8. As notificações automáticas previstas no subitem anterior deverão ter a função de possibilitar maior segurança ao usuário na manutenção do seu tempo de permanência na vaga;
- 12.9.9. O aplicativo deverá notificar o usuário cadastrado sobre os registros de Aviso de Irregularidade efetivados para as placas de veículos cadastrados;
- 12.9.10. As mensagens destinadas aos usuários do aplicativo deverão ser submetidas à aprovação da Contratante, que se reserva o direito de solicitar readequações ou correções, ainda que necessárias atualizações supervenientes do App;
- 12.9.11. Em hipótese alguma os dados dos usuários do aplicativo poderão ser cedidos, vendidos ou disponibilizados a terceiros, sob qualquer pretexto, sem autorização expressa da CONTRATANTE;
- 12.9.12. É de total responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e privacidade dos usuários, devendo tomar todas as medidas de segurança necessárias para proteger os dados dos usuários e evitar a utilização indevida por terceiros;
- 12.9.13. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas necessárias para atendimento integral à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados ou legislação superveniente que regule a matéria, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a tutela dos dados dos usuários em observância às disposições legais;
- 12.9.14. Quaisquer danos causados a terceiros pelo vazamento de dados ou informações de usuários será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.9.15. A contratada deverá garantir total integração entre os módulos do sistema e o aplicativo de usuário/cliente, permitindo a fidelidade e veracidade das informações e notificações, bem como a atualização em tempo real dos dados;
- 12.9.16. Todas as ações e relatórios realizados pelo usuário no aplicativo deverão utilizar como base o relógio do servidor, considerando como padrão o horário de Brasília;
- 12.10. É de responsabilidade da CONTRATADA desenvolver e fornecer um aplicativo com finalidade exclusivamente para acesso, interação e consultas relacionadas ao serviço objeto do presente certame ou demais serviços da CONTRATANTE, sendo vedada a aplicação de funções ou intenções estranhas ao objetivo original;



12.10.1 A Contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento ao usuário pelo App, para sanar dúvidas, receber elogios e reclamações, bem como prestar suporte técnico, ficando sob sua exclusiva responsabilidade o atendimento às demandas e problemas experimentados pelo usuário;

12.10.2 O app deverá possuir predisposição para a implantação de novas funcionalidades ou ferramentas relacionadas às atividades da CONTRATANTE, que poderão ser implementadas por solicitação expressa e contraprestação específica;

12.10.3 A Contratada deverá implantar no App funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).

13 - Do Portal Web

13.1 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 Sítio da Internet – site, utilizando os meios eletrônicos de comunicação através de Portal na WEB, com Certificado de Segurança Secure Socket Layer - SSL, 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.

13.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de acesso web aos usuários (clientes), para a realização de consultas de Fiscalizações, Notificações, Histórico do veículo/ Realizar Cadastro de Veículo/ Comprar Créditos/ Registrar Estacionamento:

- a). Deverá validar o usuário, solicitando o CPF/CNPJ e a senha cadastrada no Portal Web - site;
 - b). Após a validação do usuário e senha, deverá solicitar que seja informada a placa para a qual deseja ativar horas de estacionamento;
 - c). Após a informação da placa, deverá solicitar informações de aquisição de horas de estacionamento, devendo ser no mínimo para os tempos conforme definição em legislação vigente.
 - d). Após a informação do tempo a ser adquirido, o sítio responsivo deverá informar se a transação foi aceita ou não;
 - e). Caso a transação seja aceita, o Portal Web - site reajustável deverá informar o horário final de validade do estacionamento;
 - f). A CONTRATADA deverá disponibilizar Portal Web - site, com formato reajustável (responsivo) para se adequar aos vários modelos de sistema operacional e tamanhos de telas disponíveis nos celulares atualmente;
- 13.1.3. O link de acesso ao ambiente web do sistema deverá estar disponível no sítio eletrônico da CONTRATANTE;
- 13.1.4. No Portal Web, o usuário (cliente) deverá ter acesso a um campo específico para consulta através da placa do veículo;
- 13.1.5. Visando a segurança dos dados e o sigilo das informações de terceiros, a CONTRATADA poderá, a seu critério, acrescentar dados adicionais necessários à consulta, como número do RENAVAN, CPF do proprietário, etc;



13.1.6. Os campos adicionais, se existentes, deverão ter o desígnio de impedir a consulta de veículos por terceiros não proprietários, mas não poderão se apresentar como fatores dificultadores ou impeditivos da consulta;

13.1.7. O ambiente de consulta deverá ser apresentado com a maior clareza e simplicidade possível, resguardados o sigilo e privacidade de terceiros;

13.1.8. O Portal Web deverá ser de construção simples, de fácil cognição e intuitiva ao usuário;

13.1.9 O layout do módulo Web deverá ser sóbrio e conter as logomarcas da SMCSP/ESTAR DIGITAL, ou outro signo determinado pela CONTRATANTE;

13.1.10. Ao realizar a consulta de um veículo através da placa, deverá ser retornado ao usuário os dados referentes à fiscalização efetivada, como informações se o veículo foi fiscalizado, se excedeu o período de permanência regulamentado para a vaga, se foi gerado Aviso de Irregularidade, entre outras informações pertinentes;

13.1.11. Deverá ser disponibilizado ao usuário a consulta por dia, mês ou períodos específicos;

13.1.12. O Portal Web deverá conter campos destinados às informações repassadas pela CONTRATANTE aos usuários, mensagens de caráter, educacional, etc;

13.2.1. O ambiente Web deverá conter campo específico para que o usuário envie mensagens com sugestões, elogios, reclamações, etc., de modo a promover a interação e participação do usuário (cliente) no aprimoramento do sistema e das atividades do Contratante. As mensagens enviadas pelo usuário deverão ser direcionadas aos Administradores do Sistema, que darão o tratamento devido às demandas;

13.2.2. No campo de interação o usuário, caso opte, não precisará se identificar, podendo expressar-se de forma anônima ao enviar sua mensagem;

13.2.3 A Contratada deverá implantar no Portal Web a funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – APP FISCALIZAÇÃO

14.1 A contratação refere-se ao licenciamento de sistema integrado de gerenciamento de Estacionamento Rotativo, através de empresa especializada no licenciamento de software, para automatizar o estacionamento rotativo. Compreende-se por sistema integrado: conjunto de programas de computador que trocam informações entre si, permitindo assim que os módulos compartilhem as informações geradas a partir de outros módulos.

14.1.2 Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem de programação compatíveis que não prejudiquem a integração pretendida.

14.1.3 A empresa deverá fornecer as licenças de softwares em nome da SMCSP, que compõe os sistemas e dos softwares adicionais necessários à operacionalização.

14.1.4 O software deverá agilizar o processo de fiscalização dos Agentes de Trânsito nos seus afazeres, reduzindo o tempo e a carga de materiais e aperfeiçoando o trabalho.

14.1.5 O software deverá ter layout ajustável (responsivo) conforme o modelo do telefone celular/tablet/computador no qual será instalado.



14.1.6. Nos computadores da SMCSP, o sistema deverá minimizar o tempo gasto com pesquisas e consultas aumentando a eficiência das informações, de forma clara a agilizar também este trabalho, buscando sempre a precisão nos dados.

14.1.7A empresa deverá disponibilizar acesso de usuário para cada Agente de Trânsito e também nos computadores da SMCSP, além do usuário/Clientes ESTAR, sem limite de usuários.

14.1.8A empresa vencedora será responsável pela implantação e licenciamento, instalação, migração de dados do sistema atual, banco de dados, plataforma técnica e operacional, fornecimento de aparelho móvel, impressora (locação) e bobinas, prover equipamentos necessários (filtro de linha/régua de energia/estabilizador), onde será possível conectar os smartphones e impressoras para carregar suas baterias, fornecimento de conectividade (dados móveis), integração, rotinas de backup, manutenção, suporte técnico, treinamento/apoio ao usuário, licença e gerenciamento de usuários com garantias de funcionamento.

14.2 Aparelhos móveis (smartphones)

14.2.1. Serão entregues em forma de locação, com Configurações mínimas:

14.2.2 Sistema Operacional Android 8.0 ou superior.

14.2.3 Processador mínimo 1.8 GHz

14.2.4 Memória RAM mínima de 3GB.

14.2.5 Memória ROM mínima de 16GB.

14.2.6 Peso máximo 170 gramas sem o carregador.

14.2.7 Tela de no mínimo 5.5" ou superior 1080 x 1920 (FHD).

14.2.8 Capacidade da Bateria mínima 3.000 mAh.

14.2.9 Revestimento repelente a água.

14.2.10 Conectividade: Micro USB 2.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n 2.4GHz, tecnologia Bluetooth 4.0 ou superior.

14.2.11 Serviço de localização: GPS, AGPS;

14.2.12 Bandas: 2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD

14.2.13 Câmera Traseira com resolução mínima de 10 Mb.

14.2.14. Deverá acompanhar capa de proteção resistente, película de vidro, bateria, carregador e cabo USB.

14.3. Os equipamentos deverão aceitar o software do sistema do Estacionamento Rotativo- Estar Digital, aplicativo SINESP Cidadão para consulta de veículos e Aplicativos de mensagens (troca de comunicação interna) demais aplicativos devem ser bloqueados o acesso, ficando a cargo da Contratante, liberar novos aplicativos quando solicitados a Contratada.

14.3.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser compatíveis com os serviços a serem prestados com qualidade, eficácia e agilidade.

14.3.2. Os equipamentos deverão ser substituídos em caso de defeito constatado nos aparelhos/equipamentos no prazo de 02 horas da solicitação do fiscal da Contratada.

14.3.3. Nos casos de mau uso por parte dos Agentes de Trânsito, este deverá indenizar o conserto/substituição do equipamento para a empresa. A empresa deve informar aos Fiscais previamente qual será o valor de cada equipamento.



14.3.4 A Contratada deverá ter em sua Sede, no mínimo de 10% de aparelhos/equipamentos reservas para substituição imediata.

14.3.5 A empresa deverá ofertar todos os smartphones e impressoras na mesma marca/modelo e com as mesmas atualizações.

14.4 Impressora térmica portátil bluetooth ou wireless

14.4.1. Serão entregues em forma de locação, configurações mínimas:

- a) Método de Impressão: térmico.
- b) Largura de impressão mínima: 72 mm.
- c) Velocidade de impressão: 60 mm/seg.
- d) Resolução mínima da impressão: 203 x 203 dpi.
- e) Bateria de Li-ion recarregável mínimo 2.000 mAh, bivolt.
- f) Papel: Bobinas de papel térmico com duração de 7 anos, com tamanho mínimo 80 mm de largura x 50 mm de diâmetro, com a logomarca da SMCSP no verso da bobina. No verso da bobina deverá ser ainda personalizada informações quanto a valores, regulamentação e outras informações que serão passadas pela contratante.
- g) Comunicação: Bluetooth e/ou Wi-Fi, USB 2.0.
- h) Sistema operacional compatível com o smartphone ofertado pela contratada.
- i) Peso máximo 300 gramas sem bobina, tamanho compatível
- j) Capacidade de impressão de dados alfanumérico e gráfica.
- k) Suporte protetor preso ao cinto dos Agentes, que possibilite a impressão e retirada do papel, sem que haja necessidade de retirar a impressora do suporte e que possibilite utilizar uma única mão para esse processo.
- l) Os materiais de impressão como bobinas de papel deverão ser fornecidos pela empresa contratada durante o prazo de vigência do contrato sem restrição de quantidades, utilizando a quantidade necessária conforme o trabalho da Contratante.
- m) O papel a ser utilizado deverá ter vida útil com no mínimo 7 anos

15 - MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARCADOS- VEÍCULOS COM TÉCNOLOGIAS- OCR

15.1 O conjunto de hardwares instalados no veículo fiscalizador, que constituirão o sistema de leitura automática de placas, para a execução do serviço de fiscalização da Contratante, neste termo de referência será denominado de MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO;

15.2 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deve compor um sistema integrado de fiscalização, que possibilite a captura de imagens, identificação das placas dos veículos estacionados, identificação da posição georreferenciada da imagem e apontamento dos veículos em condição regular/irregular;

15.3 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar com um dispositivo de interface para o operador (tablet, notebook, microcomputador, kit multimídia ou equipamento similar) para a operação, ajustes e monitoramento no interior do veículo;

15.3.1 O dispositivo de interface de operação deverá ser dotado de todos cabos de alimentação e comunicação necessários para operação ininterrupta durante todo o período de fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de fixação do dispositivo de interface de operação, adequado e específico para fixar o dispositivo de interface no interior do veículo, de modo seguro e ergonômico ao operador;

15.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer capa, película ou quaisquer outros acessórios de proteção, quando pertinente, ao dispositivo de interface, de modo a garantir a integridade do equipamento;

15.3.4 A interface de operação deverá possibilitar a visualização das imagens individualmente ou em formato mosaico em tempo real pelo operador;

15.3.4.1 A interface de operação não poderá apresentar “delay” (atrasos) entre a comunicação com o servidor que prejudiquem ou impossibilitem o acompanhamento e operação pelo Agente de Trânsito;

15.3.4.2 A Contratada **podrá** realizar visita técnica para averiguação da rede interna da Contratante, e verificar se atende suas necessidades.

15.3.4.3 A empresa que não realizar a visita técnica assume que a estrutura atualmente existente na SMCSF é compatível com o sistema fornecido, sendo que qualquer alteração na estrutura da SMCSF que seja necessária para instalação e funcionamento do sistema será de responsabilidade da contratada.

15.3.5.1. Tempos médios de resposta em pelo menos em 3 horários do dia para poder ser utilizado com balizador de possíveis Delays.

Pela média de valores de tempo apurados nos 3 horários:			
Exemplo :	As 10 h	As 12 h	As 15 h
Acesso ao sistema Web Dashboard			
	10 h 2s	12 h 2,5s	15 h 2.5s
Estacionar veículo			
	10 h 3s	12 h 4,5s	15 h 6s

Com estes parâmetros do sistema atual conseguirá mensurar e evitar delays, caso já existam delays para alguma operação que já precisem ser solucionados pelo novo sistema estes deverão estar evidenciados já com os tempos que serão aceitos como parâmetros para efeito de dimensionamento e controle.

Exemplo:	Estacionar o veículo – tempo exigido
	10 h 1s - 12 h 1,5s - 15h 3s

15.3.6 A interface de operação deverá comunicar-se com o servidor em tempo real, não se admitindo diferença de tempo entre o envio e o recebimento de sinal ou informações entre a interface do sistema e o servidor que possa ser nitidamente visível ao usuário;

15.3.7 A interface de operação, quando possível a utilização de outros aplicativos, deverá ser bloqueada pela CONTRATADA para acesso a aplicativos e funções estranhas à operação do sistema, salvo se as liberações forem solicitadas pelo fiscal do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.3.8 O equipamento e todos os acessórios embarcados deverão ser alimentados diretamente pela energia elétrica fornecida pelo próprio veículo automotor, sem a necessidade de alimentação externa ou estranha ao veículo durante o período de fiscalização;

15.40 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar com no mínimo, 5 (cinco) câmeras, sendo 04 (quatro) câmeras com tecnologia para a captura e leitura de caracteres, direcionadas para as laterais do veículo fiscalizador, de modo a possibilitar a captura e leitura das placas dos veículos estacionados em ambos os lados da via e em qualquer sentido e 01 (uma) câmera de leitura panorâmica.

15.4.1. Quando dotado de mais de duas câmeras para capturas de imagens, ou seja, com câmeras que possibilitem a captura das placas dianteira e traseira do mesmo veículo, o software de gestão do sistema deverá ser capaz de identificar e registrar uma única vez esse veículo e impossibilitar a duplicidade de autuação;

15.4.2. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá contar ainda com, no mínimo, 1 (uma) câmera panorâmica ou mais de uma câmera com ângulo de captura mais abrangente para geração da imagem do veículo identificado em condição de regular/irregular;

15.4.3.A (s) câmera (s) de que trata o subitem anterior deverá realizar o registro da imagem do veículo em ângulo mais aberto, como imagem complementar à do registro de infração, de modo a possibilitar a identificação do veículo e do local onde encontra se estacionado;

15.4.4. A captura deverá ser realizada em ambos os lados do veículo de fiscalização, sem a necessidade de ajustes ou intervenção do operador durante o roteiro e gerar uma imagem complementar, no mínimo, sempre que uma condição de regularidade/irregularidade for identificada;

15.4.5. As câmeras que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO fornecido deverão ter aplicação e características mecânicas e funcionais compatíveis com a aplicação objetivada no presente termo de referência;

15.5. As câmeras deverão ter no mínimo as seguintes características mínimas:

- a). Interface IP;
- b). Protocolo aberto para integração com outros aplicativos;
- c). Operar em qualquer condição climática;
- d) 02(duas) saídas para disparo de flash e acionamento de dispositivos externos;
- e) Controle de potência de disparo do Flash;
- f) Câmera digital, sendo colorida de dia;
- g) Resolução mínima de 752x480 pixels;
- h) Sincronismo de flash sem a necessidade de circuitos adicionais;
- i) Taxa de frames (quadros) por vídeo de, no mínimo, 10 frames por segundo;
- j). Realizar o registro da imagem do veículo em até 08 (oito) metros de distância;
- k). Deve ainda possuir as seguintes configurações básicas de imagem: cor, brilho, nitidez e contraste compatível com qualidade de imagem necessária à identificação das placas e dos veículos, além de recursos compatíveis de controle de exposição;
- l) Quanto à segurança, devem no mínimo permitir proteção por senha, filtragem de endereços IP e criptografia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.1. Além das câmeras, todos os equipamentos do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO instalados na parte externa do veículo fiscalizador deverão ser aptos à operação exposta ao sol, chuva e umidade, sem qualquer prejuízo à eficiência da solução tecnológica proposta.

15.5.2. As câmeras, sistemas de iluminação auxiliar e demais acessórios instalados na parte externa do veículo fiscalizador deverão contar com proteção compatível com o padrão IP65 ou superior;

15.5.3 O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO disponibilizado pela CONTRATADA deverá possibilitar a operação com o veículo de fiscalização em movimento, a uma velocidade média de 40 (quarenta) km/h;(ou de acordo com fluxo de trânsito), compatível com sinalização da via.

15.5.4. Durante a operação o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá realizar a leitura precisa das placas dos veículos estacionados em posição paralela à via, a uma distância mínima de 30 (trinta) centímetros um do outro, ou em posição oblíqua;

15.5.5. As câmeras e demais acessórios externos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, necessários para a leitura de placas, deverão ser alojadas em rack único, instalado no teto do veículo preferencialmente por ventosas, eletroímã ou outro meio não intrusivo de fácil manuseio;

15.5.6 A critério da CONTRATADA, as disposições dos hardwares instalados na parte externa do veículo poderão ser alojadas em solução diversa da disposta no subitem anterior, todavia, a configuração deverá ser de fácil intercambialidade e que garanta a segurança dos equipamentos e de terceiros;

15.5.7. Todo e qualquer dano causado aos equipamentos ou a terceiros por soltura ou ineficiência da metodologia de acoplamento dos hardwares externos será de responsabilidade da CONTRATADA;

15.5.8. Os equipamentos externos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão ser resistentes a qualquer condição climática (sol, chuva, calor, frio, etc.), devendo contar com proteção compatível com o padrão IP65 ou superior;

15.6. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possibilitar a captura e identificação das placas de veículos que estejam estacionados, no período diurno ou noturno, independente da condição climática;

15.6.1. O equipamento deverá ser capaz de reconhecer placas de veículos de passeio, ônibus, caminhões, moto ou qualquer outra categoria prevista no Código Brasileiro de Trânsito;

15.6.2. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá apresentar a mesma eficiência na captura e leitura dos caracteres, independentemente da cor de fundo das placas dos veículos, do padrão ou de serem refletivas ou não;

15.6.3. Todos os equipamentos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão possuir tensão de alimentação de 12VDC, ou sua compatibilização adequada à tomada de força do veículo de fiscalização. Em hipótese alguma, o conjunto poderá demandar mais de 25 (vinte e cinco) ampères de corrente;

15.6.4. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deve possuir sistema de proteção contra curto circuito e de eliminação de interferências elétricas oriundas do sistema de geração de energia existente no veículo fiscalizador;

15.6.5. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO e seus hardwares deverão possuir proteção contra interferências do sistema de radiofrequência utilizado nas viaturas, não podendo a operação e comunicação do sistema ser prejudicada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.6.6. Os equipamentos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO não poderão, em hipótese alguma, gerar interferências no sistema de radiocomunicação, iluminação e demais equipamentos do veículo fiscalizador e de terceiros;

15.6.7. Os itens de bordo do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, como servidor de banco de dados e interface, deverão possuir construção e acondicionamento específico que garanta a mobilidade do conjunto e não prejudique o espaço interno do habitáculo ou a segurança dos ocupantes;

15.6.8. Todos os hardwares internos que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, com exceção da interface de operação, deverão ser acondicionados em maleta, case ou receptáculo similar, de modo a garantir a correta e segura acomodação e preservação do equipamento;

15.6.9. A CONTRATADA deverá providenciar um dispositivo adequado para a fixação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO no interior do veículo, de modo a garantir a segurança dos ocupantes do veículo, em caso de acelerações, frenagens bruscas ou tombamentos;

15.6.10. O hardware do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, responsável pelo processamento do OCR ou sistema similar, deverá ser provido de todas as interfaces de comunicação necessárias, fonte de alimentação, sistema de gerenciamento e armazenamento de registros, etc;

15.7. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá dispor de rede sem fio local para comunicação dos dispositivos de interface e o hardware de processamento, sem a necessidade de cabos;

15.7.1. O equipamento deverá ter a capacidade de se conectar a redes de dados móveis, 3G/4G ou superior, e utilizar esta forma de comunicação ou outra mais eficiente para envio de registros para o servidor em tempo real;

15.7.2. O equipamento deverá possuir entrada para chip de telefonia móvel para garantir a comunicação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO com a internet. O equipamento deverá ser compatível com, no mínimo 04 (quatro) das operadoras disponíveis e operantes no território nacional;

15.7.3. A Conectividade ou o pacote de dados do chip de telefonia móvel do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possuir características compatíveis com a aplicação;

15.7.4. O pacote de download e upload mensal mínimo deverá atender plenamente as necessidades de comunicação e operação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO;

15.7.5. A CONTRATANTE poderá recusar ou indicar a substituição do serviço de qualquer operadora que não ofereça cobertura satisfatória e que acarrete prejuízo ao serviço de fiscalização, ficando o ônus da substituição por conta da Contratada;

15.7.6. A comunicação dos equipamentos externos com a alimentação elétrica do veículo e demais equipamentos e acessórios de bordo que compõem o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser realizada por chicote único de cabos ou outra solução mais adequada, de fácil manuseio e instalação, de modo que possibilite a instalação e retirada pelo próprio operador;

15.7.7. As conexões de cabos e chicotes que devam ser realizadas pelo operador deverão ser de metodologia plug and play, sem a necessidade de instalação que exija ferramentas especiais ou técnica mais precisa;

15.7.8. O MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá dispor de hardware que possibilite identificar a coordenada geográfica exata do veículo, possibilitando o registro da posição georeferenciada do local onde foi realizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

a captura da imagem enviada para registro. A diferença entre a posição real e a posição georreferenciada pelo equipamento não poderá ser superior a 10 (dez) metros;

15.7.9. O hardware de gerenciamento do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá possibilitar a utilização, no mínimo de até 04 (quatro) câmeras para a leitura de placas e, no mínimo, uma câmera panorâmica;

15.7.8. A câmera panorâmica de que trata o subitem anterior deverá registrar a imagem aberta do veículo fiscalizado. A CONTRATADA, a seu critério, poderá disponibilizar uma câmera panorâmica com abertura mínima de 180° ou duas câmeras comuns (voltadas uma para cada lado do veículo fiscalizador), desde que a imagem complementar registre a integralidade do veículo fiscalizado e proporcione a identificação inequívoca do local de parada;

15.7.9. As câmeras de leitura de placas deverão possuir zoom ótico suficiente para capturar imagens de placas a uma distância de até 8 (oito) metros em condições normais e realizar a leitura e identificação dos caracteres;

15.7.10. O sistema de comunicação das câmeras de leitura de placas com o servidor do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser nativamente digital, baseado no protocolo TCP/IP. A Entrega de imagens deverá ser em formato JPEG e de vídeo em formato MJPEG ou H.264; (diferenças de compressão de imagens)

15.7.1. As câmeras do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverão ser abrigadas em caixa de proteção IP65 (proteção contra poeira e água) ou superior;

15.8. A CONTRATADA deverá prever e disponibilizar dispositivo antifurto para todos os componentes do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, incluindo itens internos e externos, de modo a evitar a remoção das câmeras, iluminadores, ou quaisquer outros componentes por terceiros;

15.9. Cada MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá operar de forma autônoma, fazendo a captação e processamento de imagens localmente e provendo a interface de visualização dos reconhecimentos;

15.10. Os dados coletados pelos MÓDULOS DE FISCALIZAÇÃO deverão ser enviados à base de dados remota através de comunicação via dados móveis (3G/4G ou superior), ou outra tecnologia mais eficiente para gerenciamento e acompanhamento em tempo real;

15.11. Considerando possíveis limitações impostas pela indisponibilidade de sinal das redes de dados móveis, o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ter a capacidade de armazenar localmente, no mínimo, até 20 mil registros completos, ou seja, com os dados do reconhecimento e também as imagens na qual a placa foi identificada. Os registros, armazenados e não enviados pela indisponibilidade de sinal, deverão ser sincronizados posteriormente, imediatamente após o restabelecimento da comunicação;

15.12 - DEFINIÇÃO DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO

15.12.1. Para garantir o objetivo do monitoramento da utilização do sistema viário, é indispensável a utilização de solução digital que identifique veículos em situação irregular, mediante a contratação de empresa especializada em disponibilização de câmeras inteligentes (embarcadas em veículos) e sistemas integrados que auxiliem na fiscalização de trânsito, em regiões pré-determinadas da cidade de acordo com os seguintes parâmetros e referências:

15.12.2 Identificação do tipo de vaga do estacionamento rotativo utilizada (convencional, carga e descarga, idoso, deficiente físico, parada rápida etc.);



15.12.3. Coleta e o processamento de dados para a elaboração de relatórios operacionais, dados estatísticos e administrativos.

15.12.4. O Sistema que dará suporte ao processo de FISCALIZAÇÃO possui além das funcionalidades relativas à gestão e operação do sistema: Base de dados da SMCSPe as imagens capturadas pelos veículos OCR e posteriormente enviadas a Central de vídeo monitoramento instalado na sede SMCSPe

15.13 - SISTEMA PARA IDENTIFICAÇÃO AUTOMATIZADA DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

15.13.1. Trata-se de sistema embarcado no veículo de monitoramento capaz de detectar e identificar automaticamente placas de sinalização vertical de trânsito, se destinará à identificação das vagas especiais de estacionamento rotativo, promovendo o cruzamento com os dados do sistema de controle da utilização do ESTAR DIGITAL, a fim de detectar ocupação irregular destes espaços.

15.13.2. O sistema deverá atender:

- a). Ser capaz de detectar e identificar a sinalização vertical, conforme o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito; Sinalização Vertical de Regulamentação, e Resolução Nº 180, de 26 de agosto de 2005 do CONTRAN;
- b). Ser munido de, pelo menos, uma câmera para registro em definitivo das imagens da sinalização existente em formato de vídeo e, CPU dotada de ferramenta que detecte e identifique a sinalização vertical existente nas ruas do município, destacando as imagens em formato de foto enquadrando especificamente a placa detectada e identificada;
- c). Ser dotado de GPS (sistema de posicionamento global) para fins de obtenção de coordenadas geográficas das placas detectadas e identificadas, para devida inserção em mapas digitais georreferenciados. Essas coordenadas geográficas, devem precisar a localização exata das placas.

15.14- SISTEMA DE CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DO ESTAR DIGITAL E ALERTA DE VEÍCULOS ESTACIONADOS EM SITUAÇÃO IRREGULAR:

15.14.1. O sistema de controle da utilização do ESTAR Digital e alerta de veículos estacionados em situação irregular deverá:

- a). Receber via webservice os dados oriundos dos veículos de fiscalização;
- b). Disponibilizar as informações online da localização dos veículos de fiscalização;
- d). Permitir cadastro de evento específico de fiscalização relacionado às placas veiculares, possibilitando o relacionamento entre as eventuais leituras de suas placas e o evento de interesse cadastrado, em tempo não superior a 3 (três) segundos após recebimento da informação;
- e). Permitir consultas aos eventos dos veículos com irregularidades cadastrais, conforme definido pela CONTRATANTE, possibilitando filtros de placas, intervalo de data e hora das leituras de placa, bem como outras características que possam identificar os veículos;
- f). Apresentar telas georreferenciadas para a visualização e classificação das informações de forma online e dinâmica dos eventos, veículos e suas localizações;
- g). Apresentar telas com as informações dos eventos de leitura de placa com filtros que permitam definir e categorizar as informações de interesse para classificá-las. (Marca, Modelo, Espécie, Categoria, Cor etc..)



- h) Apresentar tela com informações referente ao cadastro de propriedade do veículo (nome, e mail, telefone, etc...)
- i) Apresentar em tela informações com o histórico do veículo (opção com fotos), horário de ativações, fiscalização, notificações.
- j). Apresentar tela opção de mudança de endereço conforme necessidade referente a notificação.
- k) Apresentar tela opção: botão ATIVAR
- l) Apresentar tela opção: botão IGNORAR
- m) Apresentar tela opção: botão FORÇAR NOTIFICAÇÃO
- n) Apresentar tela opção NOTIFICAR
- o) Apresentar tela opção: PENDÊNCIA... número de veículos na fila de espera a serem analisados.

15.15- ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO COM CÂMERA EMBARCADA EM VEÍCULO

15.15.1. O módulo de monitoramento da utilização das vagas de estacionamento rotativo deve processar todas as informações dos veículos, objetivando verificar usuários que estão utilizando as vagas sem que tenham efetuado a aquisição ou ativação da vaga ESTAR DIGITAL ou com a tempo de permanência vencido. Os veículos de Fiscalização Embarcado OCR poderá ser acionado para efetuar varredura em locais sinalizados pela fiscalização ou efetuar procedimentos em escalas definidas.

15.15.2. Os veículos de Fiscalização Embarcado OCR deverá deslocar-se nas ruas e avenidas com sinalização de estacionamento rotativo e fazer uma varredura nos veículos estacionados. Essa varredura deverá ocorrer para qualquer tipo de vaga (vagas a 90º graus, vagas a 45º graus e vagas em paralelo a uma distância menor que 08 (oito) metros dos veículos a serem monitorados a uma velocidade compatível com a via (conforme fluxo do trânsito).

15.5.3. A solução embarcada no veículo de monitoramento deverá informar os seguintes dados:

- a) Latitude e Longitude atualizada constantemente;
- b) Placa do veículo, marca, modelo, espécie e cor
- c) GPS com localização fiel e em tempo real do veículo estacionado
- d) Endereço oficial dos Correios (emissão de notificação e ativação de período)
- e) Trabalhar com banco de dados local ou remoto;
- f) Possuir módulo de visualização remoto (fotos dos veículos regulares/ irregulares) por tablet ou smartphone ou kit multimídia;
- g). Deve armazenar imagens do reconhecimento de placas;
- h) A operação de campo não pode prejudicar o fluxo normal de veículos;

15.3.4 Funcionar em sistemas operacionais livres, que forneçam logs conforme definido por Internet Engineering Task Force (IETF) na Request for Comments 3164 (RFC 3164), permitindo auditoria plena, por profissionais especialistas da CONTRATANTE, dos dados capturados e processados;

15.3.5. Permitir a identificação automática de placas de veículos, com aproveitamento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento), excluindo-se as placas em mau estado de conservação que impossibilite a leitura dos seus caracteres, caso contrário a contratada será notificada para corrigir de imediato essas deficiências do sistema;



15.3.6 Como parte da solução embarcada no veículo deverá haver APP mobile com as seguintes características:

15.3.7. Por questões de segurança, ser do tipo Cliente-Servidor, onde apenas os usuários pré cadastrados no sistema com um determinado PIN e IMEI, terão autorização para se logar;

15.3.8. Possuir suporte à atualização de data e hora do sistema com os dados do servidor;

15.3.9. Ser capaz de capturar e salvar fotos;

15.3.10. Devendo conter no mínimo, as seguintes funções:

a) Cadastro de infração: consulta e inclusão;

b) Cadastro de veículos: consulta e inclusão;

h) Recepção das imagens em tempo real automatizada da ocupação irregular de vaga do ESTAR, oriunda da leitura de placas por OCR, para aplicação de AVISO DE IRREGULARIDADE ou ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA DA VAGA por parte do Agente de Trânsito da Contratante presente na Central de Monitoramento na sede da SMCSP.

i) Captar imagens e enviar a Central de monitoramento, veículos com placas não cadastradas no sistema Estar Digital, porém registrada nos órgãos de trânsito oficial DETRAN/PR para posterior verificação e emissão de aviso de irregularidade.

15.4. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS MÍNIMAS DO SISTEMA APLICATIVO EMBARCADO:

15.4.1. O APP deverá alertar a existência de veículos estacionados no ESTAR DIGITAL sem pagamento, tempo vencido ou com permanência na mesma vaga por mais de duas horas ou conforme sinalização vertical existente etc.

15.4.2. O APP deverá enviar para a Central de Vídeo Monitoramento as imagens dos veículos estacionados nas seguintes situações:

a) Veículos em situação irregular, cujo o usuário (condutor) não ative manualmente o respectivo período;

b) Veículo cujo o usuário não possua saldo suficiente no APP para ativação com desconto automático;

c) Veículos cujo o usuário possua cadastro na modalidade ativação automática;

d) Veículo cujo usuário tenha ativado manualmente o período, o APP deverá encaminhar as imagens após 02 (duas) horas da primeira fiscalização.

e) O APP deverá enviar imagens para análise, dos veículos estacionados a mais de 02 (duas) horas no mesmo trecho de quadra, independente se for ativação automática ou ativação pelo App usuário.

f) O sistema deverá ter comunicação em tempo real com a BASE DE DADOS DA SMCSP;

g) Confrontar a placa reconhecida com o Banco de Dados disponibilizado pela CONTRATANTE;

h) Em se constatando irregularidade, o sistema deve indicar em tempo real o veículo para a SMCSP;

i) Manter as últimas imagens capturadas no monitor, permitindo o operador exibir qualquer uma delas em uma nova janela;

j) Realizar registro de login do operador;

k) O Sistema Mobile deverá receber a informação da SMCSP, as leituras das vagas passadas e todas as irregularidades que foram detectadas pelo local monitorado;



l) O Sistema Mobile deve permitir controle de acesso por usuário e senha e aparelhos previamente cadastrados no sistema pelo IMEI e número do chip (quando smartphone), impedindo seu uso de forma indevida;

m) Permitir Interface de inspeção imediata dos 6 últimos eventos;

n) Permitir Interface de inspeção dos históricos de reconhecimentos;

o) Permitir interface de inspeção do posicionamento (GPS) do agente

15.5 . DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

15.5.1. O software de gerenciamento do sistema deverá integrar a solução tecnológica apresentada, composta por um ou mais módulos ou softwares, viabilizando a comunicação, configuração, tratamento e gestão dos dados coletados e possibilitando o pleno gerenciamento e a operação;

15.5.2 O sistema, através dos hardwares do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, deverá localizar as placas e identificar os caracteres através de algoritmo OCR (OpticalCharacterRecognition), Sistema ALPR (Reconhecimento Automático de Placas de Veículos) ou tecnologia similar, realizando a comparação de fontes e sequências alfanuméricas, de modo a realizar uma pré filtragem dos caracteres reconhecidos e registrar apenas placas de veículos e descartar outras inscrições não pertinentes;

15.5.3 O sistema deverá possibilitar a leitura de placas no modelo nacional ou MERCOSUL e garantir uma segurança na leitura das placas de pelo menos 95%(noventa e cinco) de confiabilidade;

15.5.4 O software deverá disponibilizar a visualização na tela de interface, em vídeo, das imagens das câmeras em formato individual ou em mosaico, conforme seleção do operador, para acompanhamento da operação e eventuais ajustes de zoom e foco;

15.5.5. Os ajustes de zoom e foco de que trata o subitem anterior deverão ser mínimos e realizados apenas antes do início da operação. Durante a operação o equipamento deverá manter os ajustes de foco e zoom de maneira automática;

15.5.6. O software de gerenciamento deverá apresentar configuração e comandos de fácil identificação e utilização. As instruções e comandos deverão estar em Português e o usuário deverá ter acesso apenas às configurações básicas de operação do sistema;

15.5.7. O acesso às funções avançadas ou de edição do software deverá ser protegida por senha;

15.5.8. O software de gerenciamento deverá possuir ferramenta ou sistemática que impossibilite a leitura de caracteres identificados em locais estranhos à fiscalização, como por exemplo, a leitura de palavras ou inscrições em muros, grades, portões, fachadas, painéis de publicidade, etc;

15.5.9. A solução apresentada pela CONTRATADA deverá possuir regra de leitura que possibilite a identificação e registro apenas das inscrições de placas de veículos que possuam a ordem previamente estabelecida, por exemplo, o sistema deverá ser capaz de descartar automaticamente, sem a intervenção do operador, inscrições que não atendam a sequência do padrão nacional de placas AAA0000 e/ou AAA0A00;

15.5.10. A Contratada deverá implantar no App funcionalidade para atualizar automaticamente as placas dos veículos, quando as mesmas forem substituídas no DETRAN/PR Departamento Estadual de Trânsito (exemplo: placa antiga xxx0000 por placa Mercosul xxx0x00).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.11. O software deverá possibilitar a fiscalização de vagas com diferentes tempos de permanência (vagas normais e paradas rápidas, vaga de idoso, vaga de deficientes e gestantes etc.), indicando a condição de infração quando for verificado o desrespeito ao tempo máximo relativo à vaga;

15.5.12. O software de gerenciamento deverá listar os reconhecimentos de placas em tempo real, sinalizando os registros que foram recebidos pelo servidor remoto, que estão na fila para envio ou que atingiram o tempo limite de remessa e estão armazenados localmente para posterior envio;

15.5.13. A quantidade necessária de reconhecimentos em frames consecutivos para considerar uma leitura válida;

15.5.14. O índice do nível mínimo de confiabilidade da leitura por caractere para considerar uma leitura válida;

15.5.15. O tempo mínimo necessário entre uma leitura e outra para se registrar novamente um mesmo veículo, entre outros.

15.5.16 O software de gerenciamento deverá possibilitar a configuração via interface gráfica dos parâmetros relativos ao envio dos registros para servidor remoto, a saber:

a) O IP ou URL do servidor de destino;

b) A porta de comunicação;

c) O usuário que está operando o sistema;

d) A senha para validação;

e) A identificação do equipamento;

f) O número de tentativas de envio;

g) O tempo (em segundos) investido em cada tentativa;

h) O software de gerenciamento deverá possibilitar ao operador a busca rápida por uma placa. Deverá ser disponibilizada na tela principal da interface gráfica um campo para que o usuário digite a placa, inteira ou parcial e receba como retorno imagem, data, hora e local do(s) registro(s) que atende(m) a condição digitada;

15.5.17A operação do sistema de fiscalização deverá ser gerenciada pelo software de gestão fornecido pela CONTRATADA e deverá capturar e identificar a placa dos veículos estacionados;

15.5.18. Além da placa identificada, a solução tecnológica oferecida pela CONTRATADA deverá registrar a data, hora e coordenada geográfica da captura. Também é indispensável o registro das imagens que possibilitaram a identificação da placa e o tempo de permanência. Ademais, para melhor caracterizar o endereço onde o veículo autuado está estacionado, faz-se necessário o registro da imagem de câmera (s) panorâmica (s) que possibilite (m) a identificação precisa do veículo e do local;

15.5.19. Todo registro gerado deverá ter ao menos uma foto em formato .jpeg associada a ele e que caracterize o local no qual o veículo está estacionado;

15.5.20. Quando o sistema indicar uma possível Notificação para validação pelo Agente de Trânsito, todas as imagens relacionadas àquela placa, data, horário e posição geográfica deverão ser exibidas ao operador para subsidiar a tomada de decisão quanto a validação ou não do Aviso de Irregularidade;

15.5.21. A placa identificada pelo equipamento deverá ser armazenada com o horário da verificação, as coordenadas GPS e confrontada pelo software de gerenciamento com o banco de dados;

15.5.22. Após a leitura e registro da placa o sistema deverá retornar informações acerca da posição georreferenciada do veículo e do tempo de permanência na vaga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.5.23. A posição georreferenciada indicada para a leitura da placa deverá possuir a maior precisão possível, sendo que o erro máximo tolerado deverá ser de 10 (dez) metros;

15.6. O Agente de Trânsito, após confirmar a condição de irregularidade do veículo capturado pelas imagens, fará a validação da Notificação;

15.6.1. Durante as atividades de validação de notificação, o software deverá disponibilizar interface que permita ao Agente de Trânsito verificar todas as imagens registradas, aplicar zoom e ajustes na imagem, de modo a permitir a perfeita identificação da placa e garantir a validação correta da notificação;

15.6.2. As imagens do veículo em condição irregular deverão ser armazenadas em nuvem, ou outra solução às custas da Contratada, e catalogadas em formato específico para posterior consulta;

15.6.3. A consulta às imagens armazenadas deverá ser possibilitada, no mínimo, através de indexadores como a placa do veículo, data e hora do registro ou qualquer sequência de caracteres reconhecidos, permitindo a busca de múltiplos registros em um único critério de consulta;

15.6.4. O arquivo de cada veículo indicado em condição de irregularidade deverá disponibilizar no mínimo as imagens de primeira e última leitura da placa com a posição georreferenciada do local e os horários de verificação, bem como a imagem panorâmica do veículo infrator, de modo que possibilite a visualização incontestante do ponto georeferenciado;

15.7. A comunicação do MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO com o banco de dados e a base de operações para a transmissão dos dados, consultas e afins deverá ser realizada através de telefonia móvel (3G/4G ou superior), ou tecnologia mais eficiente e superior disponibilizada pela CONTRATADA, de modo a possibilitar a plena operação do equipamento em trânsito;

15.7.1. O sistema deverá possibilitar a operação concomitante de mais de um MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, sem que haja conflitos na transmissão e gerenciamento de dados, inconsistências na aferição do tempo de permanência ou outros problemas que comprometam o sistema no todo;

15.7.2. A leitura de uma placa realizada por um MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO deverá ser possível de ser identificada e contabilizada por outro equipamento. Por exemplo, o módulo de fiscalização n.º 01 pode realizar a primeira leitura e o módulo de fiscalização n.º 02, que esteja operando sincronicamente no mesmo trecho, poderá realizar a segunda leitura e identificar a condição de irregularidade, se for o caso;

15.7.3. A comunicabilidade entre o MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO embarcado nos veículos fiscalizadores e a base de dados para consulta deverá ser plena e ininterrupta durante todo o percurso da fiscalização, salvo exceções alheias à capacidade técnica da CONTRATADA, que deverá prever alternativas para evitar a perda de dados e registros;

15.8. A CONTRATADA deverá, no menor prazo possível, tomar todas as medidas necessárias para sanar eventuais problemas de comunicação, alterando o meio de transmissão de dados se for o caso, de modo a garantir a plena operacionalização do sistema;

15.8.1. Diante da dificuldade associada ao processo de análise de imagens em movimento, é indispensável que a solução proposta pela CONTRATADA tenha concepção especificamente para aplicações móveis. A grande variação das imagens captadas pelo sistema de câmeras pode gerar informações imprecisas para o sistema, prejudicando a análise qualitativa e quantitativa das informações. Sendo assim, deverão ser atendidos todos os requisitos mínimos de hardware e software descritos no presente termo de referência;



15.8.2. O sistema deverá apresentar até 3 (três) alternativas de placas mais prováveis tão somente para caso de caracteres assemelhados, tais como as letras "O", "D" e "Q"

15.9. DO FORNECIMENTO DO SISTEMA

15.9.1. A Contratada deverá fornecer todos os softwares, aplicativo e sistema de hardwares necessários à operacionalização do serviço de fiscalização da Contratante, que deverão funcionar em um sistema uníssono, bem como a instalação, configuração, migração e conversão de dados, treinamentos e demais serviços necessários à informatização e operacionalização das rotinas de trabalho da CONTRATANTE;

16 - COMERCIALIZAÇÃO DE TÍQUETES DE ESTACIONAMENTO/ RECARGA DE CRÉDITOS E REGULARIZAÇÕES EM PONTOS DE VENDAS - PDV

16.1. O modelo de comercialização a ser implantado leva em consideração a utilização da rede do comércio local, com o objetivo facilitar o deslocamento dos usuários do sistema Estar Digital a adquirir com maior facilidade e conforto seus tíquetes e créditos para estacionamento, bem como regularizar seus avisos de irregularidades, com isso também fomentar o maior fluxo de pessoas nos estabelecimentos, potencializando o faturamento dos mesmos.

16.1.1. O software a ser implantado no PDV, que comercializará o Estar Digital (tíquetes, créditos e regularizações), deverá ter capacidade de ser configurado para atender as condições diferenciadas e específicas dos parâmetros das operações e das funcionalidades previstas nesse documento sem exceção.

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

- a) . Comercializar tíquetes eletrônico, com regras e tarifas estabelecidas pela SMCSP;
- b) Todas as transações operacionais sem exceção deverão ocorrer de forma online junto a central de processamento e gestão;
- c). Emitir comprovante para o usuário de todas as operações financeiras realizadas no PDV (compra de tíquete avulso, recarga de créditos e regularizações de avisos de irregularidade);
- d) O sistema PDV deverá enviar para a Central da Contratante em tempo real, a cada transação o registro de cada tipo de movimentação efetuada (vendas de tíquetes avulsos, recarga de créditos, para o usuário e também para a recarga do PDV e regularizações de avisos de irregularidades etc.), ou seja todas as transações que ocorrerem no PDV em espécie moeda corrente no país (Real) ou via cartões de crédito ou débito e PIX.
- e). Com a continuidade da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações - ESTAR, por meio de sistema digital, em Pontos de Venda, toda a comercialização e regularização será realizada por estes pontos.

16.2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.2.1. Condições da prestação do serviço/execução de disponibilização de licença de plataforma tecnológica:

16.2.2. Deverá realizar a implementação de plataforma tecnológica para comercialização de créditos, tíquetes e regularizações do Estacionamento Rotativo - ESTAR, por meio de sistema digital, totalmente interligada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

integrada ao sistema de Estacionamento Rotativo vigente no Município, compreendendo a instalação, configuração, integração e conversão de dados, necessários à operacionalização dos terminais.

16.2.3. Deverá disponibilizar todos os softwares e periféricos necessários para o efetivo funcionamento da plataforma tecnológica para o gerenciamento da comercialização dos créditos, tíquetes de estacionamento e Regularizações – ESTAR DIGITAL, no Município de Ponta Grossa, aos interessados em realizar a efetiva comercialização.

16.2.4. Os valores em espécie e PIX arrecadados nos pontos de vendas credenciados para comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio digital, serão repassados a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP), no prazo máximo de até 01 (um) dia útil após sua comercialização.

16.2.5. Os valores arrecadados com pagamentos por meio de Cartão de Débito e/ou Crédito nos pontos de vendas credenciados para venda dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio do sistema digital, serão repassados a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP), no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após sua comercialização.

16.2.6. Os encargos de transações via cartão de débito e/ou crédito da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações por meio digital, em Pontos de Venda, ficarão a cargo do titular do cartão que aderir essa modalidade, além da tarifa estabelecida para o ESTAR.

16.2.7. Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP), poderá regulamentar questões abrangendo taxas e encargos nas transações que envolvam a comercialização do Estar Digital, no decorrer da prestação de serviço, devendo a prestadora de serviço se adequar ao novo regulamento estabelecido.

16.2.8. Todas as transações de recebimento de valores, decorrentes do objeto deste Projeto Básico, serão creditadas em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP).

16.2.9. A responsabilidade pela implementação da comercialização do Estar Digital, em Pontos de Venda, nos estabelecimentos credenciados no Município, será inteiramente da CONTRATADA, devendo perfazer a quantidade de 80 (oitenta) pontos de venda operacionais, que deverão estar dispostos na área de abrangência do Estacionamento Rotativo. A definição dos locais/estabelecimentos comerciais “parceiros”, serão definidos pela CONTRATANTE.

16.2.10. A quantidade de PDVs que serão implantados de imediato será definido pelos Fiscais da SMCSP em conformidade com demanda existente.

16.2.11. A disposição dos pontos de venda deverá obedecer a abrangência da Área do Estacionamento Rotativo, nas principais ruas, logradouros e avenidas do município.

16.2.12. Incumbe a CONTRATADA também a sinalização padrão dos Pontos de Venda.

16.2.13. Os Pontos de Venda deverão funcionar no período de funcionamento do estacionamento regulamentado rotativo no Município de Ponta Grossa, ficando a CONTRATADA responsável por esta fiscalização.

16.3 A relação de parceria financeira com os pontos de venda se dará da seguinte forma:

a) A CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a efetivar a liberação da plataforma tecnológica de vendas eletrônica de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações - ESTAR para cada credenciado. Os credenciados farão jus a uma comissão **pecuniária de 7% (sete por cento)** do valor do preço



público do Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, e o repasse da remuneração será de responsabilidade da CONTRATADA pela plataforma tecnológica, a qual deverá através de relatório discriminado informar os Pontos de Venda que receberam a comissão, **sendo os valores do comissionamento repassados pela CONTRATANTE a CONTRATADA.**

b) Todo o Ponto de Venda deverá ser implementado e mantido com carga de crédito “pré-paga” no valor mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais) por PDV, devendo o mesmo ser reabastecido sempre que estiver com valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais), sendo toda a operação por conta da CONTRATADA;

c). Os pontos de venda deverão, obrigatoriamente, aceitar como forma de pagamento pelas vendas dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações – ESTAR DIGITAL, as seguintes modalidades: Cartão de Crédito, Débito e moeda corrente no país (Real), PIX ou outra funcionalidade atualizada pelo mercado financeiro.

16.4 DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

16.4.1 O objetivo da plataforma tecnológica é permitir a aquisição de tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações pelos usuários, na rede comercial do Município. Os periféricos da plataforma tecnológica, que serão utilizados nos Pontos de Venda, deverão ser do modelo terminal para PDV tradicional, com o objetivo de atender a população da melhor forma, e com todos os serviços disponíveis.

16.4.2. O modelo P.O.S terminal eletrônico deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA, devendo ser do tipo portátil, dotado de processador e memória capaz de processar diversas transações, controles e metodologias de segurança, sistema operacional Android 5.1 ou superior, display com no mínimo 5.5” para melhor visualização do credenciado e do usuário do ESTAR DIGITAL, conexões, 3/4G ou superior, Wi-fi, bluetooth, bateria com mínimo de 5.000 mAh e impressora para emissão de comprovantes, sendo que as bobinas de papel para impressão, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato sem restrição de quantidades. A plataforma será operada pelos credenciados, para comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações – ESTAR DIGITAL, por meio de sistema digital, permitindo aos credenciados que sejam iniciadas sessões de estacionamento para usuários que não estejam CADASTRADOS junto a SMCSF, e também não possuam o APP ESTAR DIGITAL.

16.4.3. A plataforma tecnológica deverá permitir comunicação em tempo real com o sistema de gerenciamento do estacionamento rotativo existente, e neste seja permitido:

- a) compra de períodos de estacionamento;
- b) aquisição ou recarga de créditos pré-pagos;
- c) visualização e impressão de extrato de utilização;
- d) regularização de notificações.

17. IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO

17.1. Entendem-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento das rotinas de trabalho da contratante, dentre os quais: instalação, configuração, migração e conversão de dados, treinamentos e demais serviços necessários à operacionalização dos softwares. A implantação deverá iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.



17.1.1. Caberá a Contratada apresentar a SMCSP, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, um detalhamento das providências técnicas e operacionais necessárias à implantação do sistema contendo:

- a) Adequação do Sistema Estacionamento Rotativo - Estar Digital
- b) Identidade visual do Sistema Estacionamento Rotativo - Estar Digital
- c) Layout e configurações do software dos Aplicativos Agente de Trânsito e Usuário, e funcionalidades.
- d) Layout e funcionalidades do software do Aplicativo OCR;
- e) Layout e funcionalidades do Sistema de Monitoramento;
- f) Layout e funcionalidades do Aplicativo PDVs;
- g) Layout (plotagem) dos carros com câmeras embarcadas OCRs;
- h) Localização dos Pontos de Vendas;

17.2. Os Fiscais da SMCSP procederão a análise do detalhamento do Sistema apresentado pela Contratada e num prazo de 10(dez) dias úteis de seu recebimento; emitirão um Parecer indicando a aprovação do detalhamento apresentado pela Contratada, ou a necessidade de adequações; Do Parecer que aprove este detalhamento apresentado pela Contratada, os fiscais da SMCSP emitirão a Ordem de Serviço no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Caso os fiscais da SMCSP, entendam pela necessidade de adequação ou modificação do detalhamento de algum item, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizá-lo, até que resulte na aprovação do mesmo. A implantação do Sistema de Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, se dará a partir da emissão da Ordem de Serviço por parte dos Fiscais da SMCSP, e será realizado nos seguintes termos e prazos:

17.2.1 A Contratada terá um prazo de 60 (sessenta) dias, juntamente com a empresa que já está operando o sistema, a realizar a transição de dados e outras informações necessárias para dar prosseguimento aos trabalhos pelos quais foi contratada.

17.2.2.A Contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para instalação de sua Central/Escritório/Sede com toda a infraestrutura necessária, no Município de Ponta Grossa/Pr.

17.3. Migração de dados:

A Contratada deverá fornecer arquivos de base de dados para exportação em formato aberto, caso seja formato exclusivo, fornecer meios de suporte para essa leitura dos arquivos.

17.3.1. A Contratada terá 60 (sessenta) dias para elaborar e executar plano de migração, onde os procedimentos de migração e correção dos erros serão repetidos até que os mesmos não sejam mais identificados. O plano de migração de dados refere-se à elaboração previa e posterior de relatórios para conferência das consistências de dados, devendo estas possuírem o mesmo layout ou estrutura organizacional das informações.

17.3.2.Caso seja identificado erros ou divergência da base de dados durante o processo de migração, a Contratada deverá demonstrar através de relatório específico os problemas encontrados para análise e solução conjunta com a Contratante e a empresa já operadora do sistema.

17.3.3. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados de modo a permitir a utilização plena de cada módulo.



17.3.4. A migração e aproveitamento de dados histórico e cadastrais informatizados da Contratante são de responsabilidade da Contratada.

17.3.5. A migração deverá garantir a consolidação da base de dados permitindo a operacionalizar o sistema de forma integrada e em tempo real.

17.4. Banco de dados:

17.4.1. A implantação do software deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

17.4.2. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados. Deverá ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

17.4.3. O banco de dados deve possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

17.4.4. Quando a responsabilidade da guarda do banco de dados estiver com a Contratada, inclusive em Datacenter, deverá a mesma enviar backups quinzenais para a Contratante através de mídia física (como HD externos, BD-R ou qualquer mídia que suporte o tamanho), como **TODAS AS INFORMAÇÕES** que estão sob sua guarda, inclusive logs do sistema e logs do banco de dados, sob pena de multa e penalidades previstas no contrato.

17.4.5. Deverá disponibilizar o acesso a esse backup do banco de dados com usuário e senha. Esse backup deve-se ao motivo de que em caso de perda do banco, a Contratante tenha os dados mais recentes.

18. IMPLANTAÇÃO E DO INÍCIO DA OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS DE FISCALIZAÇÃO EMBARACOS-OCR

18.1. Quanto ao início da operação dos veículos:

18.2. Os objetos contratuais deverão ser colocados à disposição da SMCS, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento hábil.

18.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo para início da operação, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

18.4. Quanto a vistoria dos veículos para início da operação:

a). Os veículos deverão passar por verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoas designadas pela Contratante. (Fiscais);

b). Aos veículos equipados aprovados será emitido termo de autorização para início de operação, certificando que todas as condições estabelecidas foram atendidas e aceitas.

19. IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DOS PDVs

19.1 A Contratada será responsável pelos Credenciamentos e Contratos de comercialização dos Pontos de vendas implantados nos estabelecimentos comerciais do município;

19.2. A Contratada deverá implantar sinalização adequada e padronizada nos PDVs;



19.3. A implementação da comercialização dos tíquetes de estacionamento, recarga de créditos ou regularizações, por meio de sistema digital, deverá iniciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e terá até 60 (sessenta) dias de prazo para início da operação.

19.4. INTEGRAÇÃO DE DADOS: Entende-se com integração de dados todos os serviços de elaboração e execução de plano de integração, onde os procedimentos de integração e correção dos erros serão repetidos até que os mesmos não sejam mais identificados.

19.4.1. O plano de integração de dados refere-se à elaboração prévia e posterior de relatórios para conferência das consistências de dados, devendo estas possuírem o mesmo layout ou estrutura organizacional das informações.

19.4.2. Caso seja identificado erros ou divergência da base de dados durante o processo de integração, a CONTRATADA deverá demonstrar através de relatório específico os problemas encontrados para análise e solução conjunta com a Contratante.

19.4.5. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados de modo a permitir a utilização plena da plataforma tecnológica.

19.4.6. A integração deverá garantir a consolidação da base de dados permitindo a operacionalizar o sistema de forma integrada e em tempo real.

19.5. BANCO DE DADOS: O software deverá estar totalmente integrado ao sistema de Estacionamento Rotativo – ESTAR DIGITAL, operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

19.5.1. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados, também deverão ser baseados no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software.

19.5.2. O banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

19.5.3. A Contratada deverá fornecer o backup com TODOS OS DADOS DESDE O INÍCIO DO CONTRATO até 72 horas antes da rescisão contratual.

20. PLATAFORMA TÉCNICA E OPERACIONAL

a) Sistema operacional do servidor de banco de dados compatível com Linux e Windows.

b) Plataforma operacional das estações de trabalho compatível com WEB, Linux, Windows Microsoft XP ou superior.

20.1 Do Servidor para Armazenamento de Dados

20.1.1. O Sistema será armazenado em servidor hospedado em cloud computing (computação em nuvem), que será de responsabilidade da Contratada (locação) (às suas expensas ou via contratação de terceiros), deverá ser realizada em serviço de nuvem com painel de monitoramento instalado na sede da Contratada no Município de Ponta Grossa/Pr. de acordo com os itens 9.6, 9.7, 9.8 e 9.9.

20.1.2. Os aplicativos deverão estar instalados no mínimo em dois servidores em redundância, separados em no mínimo 02 (dois) Data centers separados fisicamente, de acordo com os itens 9.6, 9.7, 9.8 e 9.9



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

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

20.1.5.O Banco de Dados deverá estar instalado em um servidor hospedado em nuvem, mas com redundância com replicação física síncrona, sendo que a redundância deverá estar em outra região geográfica, separado fisicamente.

20.1.6.Deverá ser fornecida cópia de backup do banco de dados para os fiscais da Contratante, conforme política definida em conjunto entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

20.2. Configuração mínima do servidor do banco de dados:

20.2.1. Garantir que os servidores operem continuamente, para assegurar que as aplicações não deixem de rodar em virtude ao alto tráfego. Manter as funcionalidades ao total de acessos de usuários já cadastrados em mais 10% (dez por cento) de reserva caso necessário.

20.2.2.O sistema deverá ser compatibilizado com os recursos de impressão disponível no mercado e especial os utilizados pela contratante tais como HP, Brother, Lexmark, Canon, Samsung, Xerox e Bematech, compreendendo todos os dispositivos de impressão (laser, jato de tinta, térmica direta e térmica por transferência).

20.2.3. Os módulos em ambiente WEB e mobile deverão permitir a utilização por meio de navegadores para internet e suportar os principais browsers do mercado tais como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera e Internet Explorer.

20.3. Licença e gerenciamento de usuários

20.3.1. Não haverá restrições/limite quanto ao número de terminais e usuários que acessarão o sistema independente do perfil de acesso de cada usuário.

20.3.2. Todos os usuários cadastrados poderão ter acesso simultâneo ao sistema para desempenhar suas funções.

20.3.3. O sistema deveser possuir histórico de registro de operação realizadas pelo usuário informando no mínimo: quem, quando e o que realizou.

20.3.4. Após a conclusão do contrato ou se houver rescisão, as licenças de uso do sistema deverão assegurar consulta até total migração desses dados para outro sistema posteriormente contratado ou pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem remuneração adicional.

20.4. Conectividade/pacote de dados operadora

20.4.1 Pacote de dados 4G ou superior deve ter as seguintes características:

20.4.2.A contratada deverá fornecer o pacote de dados para cada equipamento Smartphone e também para os Módulos de fiscalização embarcados (OCRs) com empresas de telefonia móvel, (04 operadoras) para comunicação e envio de dados dos aparelhos/equipamentos com os servidores e os sistemas no período da data vigente do contrato.



20.4.3. Pacote de download e upload mensal mínimos que atendam amplamente as necessidades dos principais aplicativos que os Agentes de Trânsito/Módulos de fiscalização embarcados (OCRs) deverão utilizar.

20.4.4. Ligação ilimitada entre os números contratados/cadastrados e com os telefones da SMCSP. Os Agentes de Trânsito poderão realizar ligações entre eles.

21. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

21.1. A contratada fica obrigada a efetuar a manutenção dos equipamentos e softwares, deixando-os em pleno funcionamento, incluindo configuração, troca de equipamentos defeituosos e garantia de qualidade dos serviços prestados;

21.2. A contratada deverá oferecer segurança contra invasão do sistema, se responsabilizando por qualquer dano causado, devendo manter logs de tentativa de intrusão, não cabendo omissão sobre casos do gênero;

21.3. Quando o objeto fornecido não corresponder ao especificado, deverá ficar assegurado ao fiscal o direito de exigir, sem qualquer ônus, solicitação das correções necessárias, sob pena de aplicação de penalidades.

21.4. A manutenção será preventiva ou corretiva (através de abertura de chamado).

21.4.1 Manutenção preventiva: sem custos para a Contratante, e deverá ser agendada entre as partes. A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal e Estadual quanto Municipal. Objetiva o atendimento às solicitações para disponibilizar em relatórios com dados existentes no banco de dados, informações, tabelas e relatórios.

21.4.2 Manutenção corretiva: sem custos para a contratante, e deverá começar imediatamente após ser informado o erro para a Contratada tendo como principais motivos:

- a) Erros causados pelos técnicos da Contratada.
- b) Defeitos na funcionalidade ou desenvolvimento da solução.
- c) Problemas causados por interpretação total ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da contratada.
- d) Fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, e/ou fatores numéricos que influenciem nos resultados.
- e) Acessibilidade a telas. Incontinência/incoerência de dados.
- f) Falhas no software ou comunicação dos smartphones/módulos fiscalizações embarcadas OCRs/PDVs, computadores e servidores.
- g) Banco de dados inacessível.
- h) Problemas de hardware nos equipamentos disponibilizados pela Contratada.

21.5. O atendimento a solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema e equipamentos, com técnicos habilitados com o objetivo de sanar problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

21.5.1. Podendo ser esta central de atendimento via ligação telefônica, e-mail, chat, acesso remoto ou deslocamento de técnico às instalações da contratada ou nos PDVs (pontos de vendas fixos).

21.5.2. No suporte técnico presencial todos os custos de deslocamento, estadias e gastos com alimentação dos técnicos ficarão a cargo da Contratada.



21.5.3.O Sistema de chamados deverá estar disponível em tempo integral, com exceção o atendimento via telefone que deverá funcionar no horário das 07:30 às 19:00 horas de segunda-feira a sexta-feira e no sábado das 07:30 as 13:00h (horário de trabalho da Contratante).

21.5.4. Toda manutenção corretiva, irregularidades no atendimento e outros serviços visando a melhoria do serviço prestado deverá ser realizada por escrito (abertura de chamado), de forma a definir o escopo do serviço pretendido, a qual será devidamente avaliada a viabilidade técnica da solicitação, e a contratada deverá dar um retorno formal conforme tabela de Acordo de Nível de Serviço (SLA).

21.6 Acordo do Nível de Serviço (SLA)

21.6.1 SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO

A Contratada deverá após o período de implementação e sustentação da entrega pelo período de 90 dias, fornecer suporte técnico em horário comercial pelo período vigente do contrato via abertura de chamados com o seguinte SLA:

21.6.2 Serviços nível I, II, III.

21.6.2.1 SLA Nível I – Configurações gerais e de baixa prioridade, com baixo impacto no ambiente da CONTRATANTE, resolução de problemas pontuais que não estão relacionados a estabilidade, desempenho, falha ou inoperância do ambiente de produção. Número de chamados mínimos ofertados/mês <= 100;

21.6.2.2 SLA Nível II – Configurações e suporte de média prioridade com médio impacto no ambiente da CONTRATANTE, resolução de problemas que afetem parcialmente o ambiente com impacto significativo no ambiente de produção e que estão relacionados a estabilidade e desempenho do ambiente de produção. Número de chamados mínimos ofertados/mês <= 50.

21.6.2.3 SLA Nível III – Configurações e suporte de alta prioridade, com alto impacto, resoluções de problemas que afetem mais de 50% no ambiente da CONTRATANTE. Quaisquer procedimentos solicitados pela CONTRATANTE relacionados a falhas ou inoperância relacionados ao ambiente de produção, inoperância total ou parcial dos aplicativos ou banco de dados. Número de chamados mínimos ofertados/mês - ilimitados;

21.6.3 Tempos de resposta

	Nível I	Nível II	Nível III
Reconhecimento	2h	1h	1h
Resposta	4h	2h	1h
Resolução	42h	9h	2h
Tempo Total	48h	12h	4h

21.6.3.1 Reconhecimento – Tempo contado do momento da abertura do chamado até que um técnico de suporte ou analista de nível adequado à complexidade do chamado tome ciência do problema e assuma o chamado;

21.6.3.2 Resposta – Tempo contado após transcorrido o tempo máximo de reconhecimento para que o técnico de suporte e ou analista de nível adequado à complexidade do chamado responda o mesmo com plano de ação e agendamento de resolução;



21.6.3.3 Resolução – Tempo máximo após transcorridos os tempos de reconhecimento e resposta para que seja apresentada e aplicada a solução do problema relatado.

21.6.3.4 Tempo Total: Tempo máximo dado a contratada. Isso inclui os tempos de identificação do defeito/problema, disponibilização de placas, equipamentos, materiais sobressalentes, deslocamento da equipe de suporte/manutenção, substituição, conserto da parte defeituosa e retorno do serviço/equipamento a normalidade.

22. DOS VEÍCULOS DE FISCALIZAÇÃO COM CÂMERAS EMBARCADAS – OCR

22.1. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva periodicamente, conforme a necessidade dos equipamentos (desde que devidamente agendada e comunicada a Contratante), e a manutenção corretiva sempre que se fizer necessário, para garantir que o serviço seja prestado em conformidade com as especificações requeridas.

22.2. A Contratada será responsável pela substituição dos equipamentos, caso surja alguma deficiência no sistema que impossibilite os mesmos de prosseguirem a fiscalização em conformidade com as especificações.

22.3. A detecção das falhas inerente a prestação do serviço será de responsabilidade da Contratada, não estando a Contratante impedida de comunicar aquela a ocorrência de falhas de que tome conhecimento.

22.4. A comunicação da falha por parte da Contratante deverá ser realizada por meio de abertura de chamado e será, em qualquer dos casos e para todos os efeitos, considerada notificação.

22.5. A Contratada deverá prover o suporte técnico nos componentes que compõem a prestação do serviço e seus subcomponentes ou caso o problema não seja resolvido, deverá ser feita a substituição por outro equipamento novo e de igual características.

23. DOS PDVs PONTOS DE VENDAS FIXOS

23.1. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva periodicamente conforme a necessidade dos equipamentos (desde que devidamente agendada e comunicada a Contratante), e a manutenção corretiva sempre que se fizer necessário, para garantir que o serviço seja prestado em conformidade com as especificações requeridas.

23.2. A Contratada será responsável pela substituição dos equipamentos, caso surja alguma deficiência ou outra no sistema que impossibilite os mesmos de executarem suas funções.

23.3. A detecção das falhas inerente a prestação do serviço será de responsabilidade da Contratada, não estando a Contratante impedida de comunicar aquela a ocorrência de falhas de que tome conhecimento.

23.4. A comunicação da falha por parte da Contratante deverá ser realizada por meio de abertura de chamado e será, em qualquer dos casos e para todos os efeitos, considerada notificação.

23.5. A Contratada deverá prover o suporte técnico nos componentes que compõem a prestação do serviço e seus subcomponentes ou caso o problema não seja resolvido, deverá ser feita a substituição por outro equipamento novo e de igual características.

24. TREINAMENTO



24.1. A contratada deverá realizar a capacitação dos servidores responsáveis pela operacionalização dos serviços adquiridos (software) e dos equipamentos. 25.2. Ao final do treinamento, os servidores deverão ter pleno domínio das tecnologias adotadas para a solução, estando aptos a exercer atividades como: operação do sistema, fiscalização em dispositivo móvel, fiscalização junto aos veículos com câmeras embarcadas e fiscalização na Central de vídeo monitoramento.

24.3. O treinamento básico visa à operação do software e dos equipamentos será disponibilizada a todos os usuários (servidores) do módulo administrativo e/ou de fiscalização em dispositivo móvel, fiscalização em veículos embarcados OCR e na central de vídeo monitoramento na SMCSP.

24.3.1. O treinamento avançado terá alcance para o gestor operacional e por funcionários por ele indicado, responsável pelo sistema administrativo atendida pelo software que permitirá realizar todas as configurações e parametrizações necessárias.

24.3.2. O nível de conhecimento dos treinados deverá compreender todo conhecimento e habilidade para manuseio e uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas que lhe forem conferidas de responsabilidade, conhecimento para realizar os parâmetros usando o aplicativo sem dúvidas, gestão de dados e informações e pesquisas e/ou consultas que se façam necessárias durante o trabalho.

24.3.3. Toda capacitação realizada será avaliada, com questionário e posteriormente consultada a sua reformulação ou mesmo um novo treinamento que deverá ocorrer sem custos adicionais, se constatada inadequação, insuficiência ou incapacidade na operação do sistema, quanto à proposta do curso.

24.4. A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (dez) servidores. Deverá ser em sala de aula e na prática (campo).

24.4.1. O local do treinamento será na sede do Departamento de Trânsito da SMCSP, o qual será responsável pela organização da estrutura física necessária (mesa, cadeira, projetor, etc).

24.4.2. Todo o material didático necessário para a capacitação e treinamento da equipe de usuários será de responsabilidade da Contratada e deverá ser redigido em português (Brasil), deverá ser impresso (apostila, manual e/ou guia prático) contendo passo-a-passo a sua utilização para eventuais consultas e deve conter imagens das telas do sistema para exemplo, não apenas texto, visando à solução de dúvidas dos usuários (Agentes de Trânsito).

24.4.3. Cada pessoa que receberá o treinamento deverá ter uma cópia. Além do impresso, a empresa deverá disponibilizar aos Fiscais, uma versão em PDF.

24.4.4. No treinamento de campo, cada Agente de Trânsito será acompanhado por técnicos da empresa, pelo período necessário, até que os Agentes de Trânsito se sintam seguros para utilizar o sistema.

24.5. Cronograma dos treinamentos Agentes de Trânsito/Administrativo/ Credenciados PDV.

24.5.1 Módulos de Fiscalização App Agente de Trânsito;

a) Modo Teórico – 6 horas /aula

b) Modo Prático – 6 horas/aula

24.5.2 Módulos Administrativos/ Tesouraria;

a) Modo Teórico – 06 horas/aula

b) Modo Prático – 06 horas/aula

24.5.3. Módulos de Fiscalização Embarcados/ OCR e Fiscalização via Vídeo monitoramento;



a) Modo Teórico – 06 horas/aula

b) Modo Prático – 06 horas/aula

24.5.4 Módulos PDVs Ponto de Vendas Fixo com terminais eletrônicos P.O.S

24.5.4.1. A Contratada deverá realizar a capacitação dos credenciados para o uso da plataforma tecnológica e periféricos. Ao final do treinamento, os credenciados deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução.

24.5.4.2. Esse treinamento será realizado por um técnico da Contratada designado para este fim e devidamente agendado com o responsável do estabelecimento, para evitar transtornos (desvio de rotina) ao referido estabelecimento comercial.

24.5.4.3. O treinamento básico visa à operação do periférico, modelo terminal eletrônico para PDV tradicional-P.O.S.

24.5.4.4. O nível de conhecimento dos treinados deverá compreender todo conhecimento e habilidade para manuseio e uso de todas as funções do periférico, modelo terminal eletrônico para PDV tradicional- P.O.S.

24.5.5.5. Todo o material didático, necessário para a capacitação e treinamento dos credenciados, será de responsabilidade da Contratada, e deverá ser redigido em português (Brasil), e deverá ser composto, no mínimo, de: apostila, manual ou guia prático, contendo passo a passo a forma de utilização da plataforma tecnológica, para eventuais consultas, e deverá conter imagens das telas do sistema para exemplo, não apenas texto, visando à solução de dúvidas dos usuários.

a) Tempo: Modo Teórico/Prático – 02 horas/aula por estabelecimento credenciado.

24.5.6. Será de responsabilidade da Contratada auxiliar a Contratante a organizar e disponibilizar através de próprio site da Contratante, no site da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa através da assessoria de imprensa oficial, e em mídias sociais, de forma fácil, informações de como o usuário (cliente do ESTAR) deverá utilizar o aplicativo. (Mínimo 30 dias durante a execução de implantação do novo Sistema Estar Digital)

25.GARANTIAS DE FUNCIONAMENTO/CAPACIDADE DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS:

25.1. Durante a vigência do contrato, a empresa deverá garantir pleno funcionamento dos sistemas e softwares adicionais em conformidade às necessidades da contratante, assegurando: integração, atualização, suporte, manutenção, customização, dentre outros.

25.1.2. Assegurar a consistência dos dados e das informações entre os diversos módulos do sistema mantendo a integridade nas migrações, relatórios, exportações, informações disponibilizadas ao cidadão e aos usuários do sistema. Implantação de rotinas de segurança de dados eletrônicos alimentados no sistema, evitando assim: invasão, perda de dados, adulteração, roubo, furto, violação de acesso e/ou dados.

25.1.3. Havendo a migração dos sistemas operacionais utilizados pela Contratante para novas tecnologias, visando garantir o funcionamento e suporte, a Contratada deverá adequar os sistemas licenciados as novas tecnologias implantadas.

25.1.4. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica dos produtos e dos processos que compõem o sistema de Estacionamento Rotativo, sem qualquer alteração nos custos para o usuário e/ou Contratante.



25.1.5. As atualizações tecnológicas deverão garantir as características técnicas mínimas exigidas neste Projeto Básico. Para alterar, substituir ou excluir qualquer das exigências previstas neste Projeto Básico, deverá ter a aprovação técnica da Contratante.

25.1.6. Em decorrência de evolução tecnológica, a Contratada poderá vir a incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos e sistemas instalados, submetendo à aprovação da Contratante.

25.1.7. Os custos e despesas de qualquer natureza, decorrentes de alterações introduzidas, deverão ser de responsabilidade única e exclusiva da Contratada.

25.1.8. Os parâmetros e abrangências funcionais atualmente definidos nesta especificação poderão ser objetos de revisão futura pela Contratada, com aprovação da Contratante, em função da experiência adquirida com a implantação e uso do Estacionamento Rotativo- ESTAR DIGITAL e considerando as eventuais necessidades de adequação para melhor atendimento à demanda de prestação de serviços aos usuários.

25.1.9.A Contratada deverá manter em horário comercial, em sua sede, equipe técnica alocada para aprimoramento da plataforma tecnológica, de novas versões e adequações às legislações: Municipal, Estadual e Federal.

25.1.10. A Contratada deverá estar à disposição para implementar novas funcionalidades ao sistema, em conformidade com as necessidades da Contratante ou quando julgar necessário.

25.1.11. O Departamento de Trânsito estará sempre envolvido em sugestões para implementações de manutenção, para o acompanhamento da implantação e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.

25.1.12. Quando a atualização for para se adequar ao modelo de trabalho da SMCSF, a contratante deverá enviar cronograma do seu trabalho.

25.1.13. Assegurar após encerramento ou rescisão do contrato, disponibilidade de licença de uso para consulta dos sistemas (mínimo 05 anos).

26. Amostra dos equipamentos e testes de conformidades

26.1. A Proponente que for declarada vencedora da proposta e habilitação (após conclusão de todos os prazos recursais), será convocada para apresentar o sistema ofertado e equipamentos completos, afim de que sejam aferidas as funcionalidades descritas no projeto, sob pena de desclassificação. Será analisada a qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos equipamentos e software.

26.1.2. A contratada deverá apresentar as informações necessárias que comprovem que seus softwares e servidor de banco de dados atende o mínimo necessário.

26.2. Módulo Fiscalização Agente de Trânsito:

26.2.1. Um conjunto de smartphone e impressora, Software para atendimento ao módulo de fiscalização com leitor automático de placas de veículos (LAP) com tecnologia OCR.

26.2.2.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.

26.2.3.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.



26.2.4 Utilização de créditos de estacionamento, através de utilização de créditos de estacionamento através do portal na internet ajustável para uso em aparelhos celulares.

26.2.5 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 /E MAIL/ WATSAPP

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

- d) 01 smartphone e 1 impressora - Etiqueta "FISCALIZAÇÃO";
- e) 01 telefone celular - Etiqueta "ANDROID";
- f) 01 telefone celular - Etiqueta "APPLE";

26.2.7 TESTE DE INFRAESTRUTURA EXTERNA DE ACESSO E INTERNA DA CONTRATANTE:

26.2.7.1 A Contratada deverá fazer testes de verificação de infraestrutura ofertada pelas Operadoras de TELECOM dentro dos logradouros informados para garantir o perfeito funcionamento da rede de dados a ser utilizada.

26.2.7.2 Teste de Infraestrutura interna da CONTRATANTE, que deverá ser executado pela CONTRATADA, com a supervisão e anotações pela CONTRATANTE de todas as indicações de procedimentos e investimentos necessários em sua rede Interna e links de acesso à INTERNET incluindo testes de fechamento de VPN IPSec.

26.3 RESULTADOS ESPERADOS DOS TESTES:

26.3.1 Todas as provas realizadas deverão atender em sua totalidade o descrito em cada item avaliado.

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

26.5 Teste de aquisição de créditos de estacionamento através do portal na internet.

26.4.1. Todos os ITENS referenciados para este teste se referem ao tópico Aquisição de créditos de estacionamento através do portal na internet.

a) O acesso ao Portal da Internet - site 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 portal 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 e PIX?



F). Para sequência dos testes é preciso cadastrar os dois números de telefones das amostras "ANDROID", "APPLE" e cadastrar as placas padrão antigo AAA-4545, AAA- 4646, AAA-4747, AAA-4848, AAA-4949, AAA-5050. E padrão Mercosul AAA 4F45 – AAA 4G46 – AAA 4H47 – AAA 4I48 – AAA 4J49 – AAA 5A50

26.5. Teste de fiscalização dos veículos com registros Regulares/ Irregulares – e emissão da notificação (aviso de irregularidade).

26.5.1 Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "FISCALIZAÇÃO" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

- 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). É possível inserir um veículo na vaga?
- e). O sistema emitiu alerta de veículo Regular/Irregular?
- f). Caso veículo Regular o sistema permite visualizar o período restante de estacionamento na vaga?
- g). Caso Irregular abriu tela para emitir a notificação (aviso de irregularidade)?
- h). É possível o registro de até 5 fotos da infração registrada?
- i). É possível consultar a Notificação (aviso de irregularidade) emitida anteriormente?
- j). É possível cancelar a Notificação preenchida?
- k). É possível emitir segunda via fiel a primeira emitida do aviso de irregularidade?

26.6. Teste de utilização de créditos de estacionamento através de portal na internet ajustável para uso em aparelhos celulares

26.6.1 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 ?
- c). Após a validação do usuário é solicitado a escolha da placa do veículo cadastrada? Deverá ser informada a placa padrão antigo AAA-4646 para a amostra "ANDROID" e a placa padrão MERCOSUL AAA- 4H47 para a amostra "APPLE"
- d). É possível escolher no mínimo os tempos previstos ½ hora, 1 hora e 2 horas para estacionamento?
- e). É possível escolher e autorizar o modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA de tempo?
- f). Após a confirmação do tempo o sítio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo final de estacionamento?
- g). O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Sítio da Internet - site?
- h). Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Portal da Internet - site?

26.7. Teste utilizando os aplicativos disponibilizados gratuitamente nas lojas virtuais apple e google (app usuário)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

26.7.1 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.
- e). O aplicativo solicita o CPF e a senha para acesso?
- f). É informado ao usuário o município que ele se encontra de forma automática?
- g). Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar? Deverá ser informada a placa padrão antigo AAA-4848 placa padrão Mercosul a placa AAA-4J49 para a amostra "ANDROID" a placa padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA-4J49 para a amostra "APPLE"
- h). É apresentado as opções de compra de horas de estacionamento de no mínimo nas opções previstas ½ hora , 1 hora e 2 horas ?
- i). Apresentar a opção autorizar o modo ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA de tempo?
- j). Após a compra é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento?
- k). O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Pítio da Internet - site?

26.8. Teste Estacionamento através de envio – sms/ e-mail e whatsapp

- 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 padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA-4J49AAA-5050 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos no mínimo nas opções previstas ½ hora , 1 hora , 2 horas e ATIVAÇÃO AUTOMÁTICA DE ½ hora?
- 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 Crédito/Bônus?
- e). Foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no Portal da Internet – site e também no histórico?
- 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?
- g). Tem a opção estacionar veículo não cadastrado no Sistema?

26.8.1. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.

26.9. Módulo Fiscalização embarcada OCR com o veículo.

26.9.1. Após a fase de habilitação da proposta, será realizada a avaliação técnica de um veículo equipado, conforme especificações ficando vinculada a adjudicação dos itens, à aprovação da área técnica/demandante, os testes deverão ser realizados em via pública.

26.9.2. O veículo com as câmeras embarcadas deverá ser apresentado para o teste, adequado com todos os equipamentos e todas as funcionalidades e os itens exigidos, para o seu funcionamento, recebimento e envio



das imagens para a Central de vídeo monitoramento, já instalada pela Contratada nas dependências da SMCSP.

26.9.3. Será assinalado prazo de 30 (trinta) dias para que a 1ª (primeira) empresa classificada na licitação, como requisito para aceitação da proposta, faça a demonstração do funcionamento de uma amostra do serviço, conforme regulado a seguir:

a). Justifica-se a exigência da demonstração em virtude da defesa do interesse público. Considerando-se a existência de serviços compatíveis, e o maior interesse da SMCSP é garantir que o prestador do serviço cumprirá as exigências mínimas requeridas.

b) A ausência da demonstração aumenta significativamente o risco de descumprimento contratual podendo levar ao cancelamento do CONTRATO e, conseqüentemente, frustrar a implantação da prestação de serviço em conformidade com os requisitos expostos no Projeto Básico.

26.9.4. A demonstração dos serviços de fiscalização por meio de tecnologia OCR, deverá ocorrer, obrigatoriamente, em via pública.

26.9.5. Com a locação e adequação do veículo à tecnologia solicitada, o serviço de monitoramento deverá ocorrer por um período de até 08 (oito) dias corridos, prazo máximo para que a equipe de análise verifique a conformidade do objeto licitado com as especificações constantes neste Projeto e a Contratada possa efetuar as devidas correções.

26.9.6. Caberá a Comissão de Avaliação, designada pela SMCSP, a análise da amostra e a atribuição de fazer a verificação e o atesto da conformidade do serviço.

26.9.7. Após o encerramento dos testes, a equipe de análise terá prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para enviar parecer técnico ao pregoeiro, informando sobre a conformidade, ou não, da amostra.

26.9.8. É condição indispensável a adjudicação do objeto, a aprovação da amostra da prestação do serviço pela SMCSP, por meio do parecer técnico emitido pela equipe de análise. Todas as despesas referentes a preparação/instalação do produto/serviço, apresentado e/ou demonstrado na fase de análise técnica, correrão por conta da Contratada.

26.9.9. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.

26.10. Módulo PDV Pontos de Vendas fixo

26.10.1. Deverá ser apresentado uma amostra do equipamento com todas as especificações e funcionalidades.

26.10.2. A realização do teste de conformidade deverá ser feita repetidamente num prazo máximo de 10 (dez) dias, com usuários fictícios na sede SMCSP, com posteriores correções, até que comprove a eficácia do sistema.

26.10.3. É condição indispensável a adjudicação do objeto, a aprovação da amostra da prestação do serviço pela SMCSP, por meio do parecer técnico emitido pela equipe de análise. Todas as despesas referentes a preparação/instalação do produto/serviço, apresentado e/ou demonstrado na fase de análise técnica, correrão por conta da Contratada.

26.10.4. Todos os itens deverão ser avaliados e somente será admitida uma resposta: SIM ou NÃO. Será considerada desclassificada a licitante que deixar de atender qualquer item deste projeto.



26.11 Prova de emissão de tíquetes de estacionamento - Posto de Venda fixa.

26.11.1 Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "POS"

deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

a). Para início deste teste será necessário cadastrar um Posto de Venda Fixo – PVF no Software, com o nome de "POSTO DE VENDA TESTE" e associar o número de série do equipamento "POS" a este Posto de Venda cadastrado e habilitar um saldo de R\$ 100,00 (Cem reais) para o Posto de Venda. Este valor a ser alterado conforme interesse do avaliador.

26.11.2. Emissão de tíquete de estacionamento – posto 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 padrão antigo AAA 0007 e placa padrão Mercosul ou AAA 0A07 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 Posto de Venda e/ou apelido;
- data e hora de validade;
- dia do ano para a validade;
- placa do veículo;
- data e hora da emissão.

d). É possível emitir um tíquete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa padrão antigo AAA 4848 e placa padrão Mercosul AAA 4I48 utilizando como forma de pagamento cartão de débito?

e) É possível emitir um tíquete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa padrão antigo AAA 4242 e placa padrão Mercosul AAA 4C42 forma de pagamento PIX?

f). Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações:

- Número sequencial com 9 dígitos, Imei ou número de série do equipamento;
- Número do Posto de Venda e/ou apelido;
- data e hora de validade;
- dia do ano para a validade;
- placa do veículo;

g). É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade somente utilizando os caracteres da placa?

h) É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade com o aviso impresso?

i). É possível realizar uma regularização de Aviso de Irregularidade usando como forma de pagamento dinheiro em espécie, cartão crédito e débito e PIX?

k). É possível emitir recibo de pagamento de uma regularização de Aviso de Irregularidade com todos os dados do referido aviso, dando baixa imediata do sistema de gestão integrado.

27. DAS GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

27.1. Na assinatura do contrato, a Contratada deverá encaminhar ofício assinado pelo sócio administrador ou procurador da Contratada, indicando um preposto que responderá pela empresa perante a SMCSF, e deverá encaminhar um ofício credenciando os seus funcionários (com a qualificação técnica) para acompanhamento, suporte, treinamento etc.



27.1.2. Sempre que ocorrer desligamento ou contratação de novos profissionais que atuarão nos serviços prestados pela Contratada, a SMCSP deverá ser comunicada oficialmente, bem como os Fiscais do contrato.

27.1.3. Não poderá haver subcontratação dos serviços. Quando a empresa encaminhar seus profissionais a SMCSP, estes deverão estar devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.

27.1.4. São obrigações da Contratada, arcar com os custos, despesas e encargos diretos e indiretos de suas atividades, sejam eles tributários, trabalhista, sociais, previdenciários, securitários, fiscal e comercial.

27.1.5. A empresa deverá primar pela qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade e segurança da prestação dos serviços.

28. LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO.

Essas entregas aplica se a todos os itens licitados e contratados.

28.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com os termos do edital e de seus anexos;

28.1.2. Todos os serviços prestados serão conferidos no momento da entrega, se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, a remessa apresentada será devolvida para substituição ou adequações sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

28.1.3. O objeto desta licitação deverá ser entregue acompanhado de Notas Fiscais distintas, de acordo com as Notas de Empenhos / Ordens de Serviços;

28.1.4. O recebimento definitivo do objeto deste certame, não exime o prestador de serviços de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações, pela má qualidade que venha a ser constatada durante o uso.

28.1.5. Os serviços de implantação e licenciamento serão realizados na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP) – Superintendência de Trânsito e Segurança Viária, conforme orientação dos Fiscais do contrato, sito Rua Balduino Taques, 445 – Centro- Ponta Grossa/ Pr.

29. PRAZO PARA ENTREGA TOTAL DOS SOFTWARE E HARDWARE (SISTEMA DE LOCAÇÃO)

29.1. A contratada terá até 60 dias da assinatura do contrato para entrega dos objetos licitados, onde inclui-se a implantação, migração de dados do sistema atual, manutenção, gerenciamento do sistema (suporte técnico) e treinamento dos funcionários.

29.2. Quando da conclusão desta etapa, os fiscais irão realizar todos os testes necessários de funcionamento para liberação do Estacionamento Rotativo Estar Digital, bem como os veículos de Fiscalização com câmeras embarcadas- OCR e os PDVs (Pontos de Vendas Fixo), emitindo atestado de funcionamento ao Presidente da SMCSP. Os Fiscais terão até 05 dias úteis para a análise e liberação. Qualquer interferência necessária a implantação ou manutenção dos serviços, a Contratada deverá custear na sua totalidade, e deverá ser realizado nesse período.

30. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Essas obrigações aplica se a todos os itens licitados e contratados.

30.1.1. Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos da Contratante em conformidade com o Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- 30.1.2. Assinar contrato com a SMCSP no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da convocação;
- 30.1.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Gestor de contrato e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;
- 30.1.3. Manter consistentes e atualizados todos os Softwares fornecidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
- 30.1.4. Atuar em todas as fases do fornecimento e suas respectivas tarefas, avaliando o seu desempenho e promovendo ações que assegurem os resultados objetivados nos serviços contratados;
- 30.1.5. Prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe técnica e os profissionais (motoristas);
- 30.1.6. Orientar a sua equipe técnica para os padrões de qualidade definidos pela Contratante, assim como, para os padrões de implementação, a fim de garantir que a solução seja segura e eficiente quanto ao desempenho e consumo de recursos para sua operacionalização.
- 30.1.7. Assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos sociais, que forem devidos em decorrência deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado;
- 30.1.8. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes sua responsabilidade ou por erro dolo, imprudência, negligência ou imperícia relativos à execução do objeto deste contrato;
- 30.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o Contratante;
- 30.1.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com cumprimento do contrato firmado;
- 30.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da Lei 8.666/93;
- 30.1.12. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato firmado;
- 30.1.13. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 30.1.14. Atender à solicitação de execução, com pessoal devidamente qualificado, bem como observar outras condições estabelecidas entre as partes;
- 30.1.15. Responder por todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços tais como: salários, benefícios sociais, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciário, fiscal, comerciais e convencionais, transportes, insumos, equipamentos e materiais consumidos diretamente na execução e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- 30.1.16. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-se através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

30.1.17. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços objeto dessa licitação;

30.1.18. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao objeto contratado, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

30.1.19. Comunicar imediatamente a SMCSP, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondências;

30.1.20. Possuir instalações, meios de locomoção, aparelhamento, componentes partes e peças necessárias ao perfeito funcionamento e operação do objeto licitado

30.1.21. Responder pela gestão de seus técnicos e coordenando os serviços e tarefas em execução.

30.1.22. Fica determinado como local para o fornecimento da solução e prestação dos serviços ela inerentes, a sede da SMCSP sito a Rua Balduino Taques, nº 445 – Edifício Guaíra- Centro – Ponta Grossa/Pr;

31. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

31.1. Além das obrigações contidas no Termo de Referência, são obrigações da Contratante:

31.1.1 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

31.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto desta licitação;

31.1.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

32 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

32.1. Todos os Softwares implementados e locados pela Contratada (incluindo manuais, documentações, processos de trabalho), bem como os equipamentos necessários à plena execução da solução implantada pela Contratada deverão ser entregues à SMCSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA que terá pleno direito de utilização, nos termos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de expedição da Ordem de Serviços à Contratada;

32.2. A Contratada obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, sob pena de os responsáveis pela eventual quebra de sigilo responder civil e criminalmente, e também a Empresa sofrer penalidades, em especial quanto à capacidade de contratar com o Município;

32.3. Os Softwares fornecidos em todas as macro-atividades da solução deverão ser conhecidos e aprovados previamente pela SMCSP- SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA.

32.4. A Contratada deverá manter registro de gerenciamento de atividades que permita acompanhamento contínuo, por parte da SMCSP, sempre que solicitado for, das atividades em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Departamento de Compras - Divisão de Licitação

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (42) 3220-1000 ramal 1006 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

32.5.A Contratante designará um Responsável Técnico Interno (Fiscal do CONTRATO) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços, em conjunto com o Responsável Técnico da Contratada.

33. É expressamente VEDADA a proponente vencedora do certame licitatório, a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, para a execução do objeto desta licitação exceto a hospedagem em nuvem.

GLOSAS

O não atendimento que dispõe o item 14.3.2 do ANEXO I, implicará em glosa correspondente a 2% do valor mensal do contrato;

Quando houver a solicitação da substituição do equipamento referindo-se ao OCR do veículo de fiscalização embarcada e não atendimento em 2 (duas) horas do item 14.3.2 do ANEXO I implicará em glosa de 5% do valor mensal do contrato;

A indisponibilidade do sistema que tiver como origem problemas técnicos da CONTRATADA será glosado em 2% do valor mensal do contrato;

O não atendimento de um chamado realizado junto a CONTRATADA dentro do prazo de 72 hrs implicará em glosa de 2% do valor mensal do contrato;

A reincidência em qualquer uma das glosas realizadas em mês anterior impactará em multa contratual de 10% do valor mensal do contrato que será descontado na fatura subsequente.