



**MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021**

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão presencial**, tipo menor preço por lote (único), visando o **REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão**, conforme requisitado no memorando (1Doc) nº 18.704/2021.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2.450/07, Decreto Municipal nº 4.208, de 21 de Fevereiro de 2018 e demais legislações aplicáveis e a regulação acerca do estacionamento rotativo se encontra na Lei nº 199/2018, Decreto nº 4450/2018, Decreto nº 4464/2018, Decreto nº 4.706/2019, Decreto nº 5.161/2020, Decreto nº 5.247/2020 e seus Anexos.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 28/10/2021 às 19:00 do dia 18/11/2021.**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 16/11/2021;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **14:00 do dia 19/11/2021.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Dpto. de Licitações, nos seguintes endereços:

- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC
- **Site/QR CODE: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>**



## **I – DO OBJETO**

Constitui objeto desta licitação o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM IMPLANTAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS, MONITORAMENTO DE VAGAS, CONTROLE FINANCEIRO, GERENCIAMENTO DE VAGAS, SINALIZAÇÃO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELO MUNICÍPIO DE TUBARÃO**, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

1.1 As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não.

1.2 Caso em momento posterior, venha a ocorrer a retomada do direito ao contrato de permissão com a APAE, anteriormente firmado e atualmente suspenso, já estando em vigor a contratação do software objeto desta Licitação, poderá a municipalidade decidir por rescindir unilateralmente a permissão, em face



de seu caráter totalmente precário, ou romper, dentro dos que estabelece a legislação, a contratação do software em questão.

## **II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

2.1 – A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade do órgão/entidade requisitante, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

## **III – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.

3.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

## **IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

4.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

## **V – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, e **DEVERÃO** ser formalizados via sistema informatizado 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações.

**QR CODE** - <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>



5.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

5.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

## **VI - DA PROPOSTA**



6.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Município de Tubarão/SC**

**Secretaria de Gestão**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 27/2021**

**REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão.**

**EMPRESA:**

**CNPJ N°:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

6.2 A proposta de preços das proponentes deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em documento original, em 01 (uma) via com utilização de editor de textos computacional, **sem emendas e/ou rasuras que afetem sua idoneidade**, sendo preferencialmente assinada e rubricada em todas as folhas, fazendo constar os seguintes elementos:

a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;

b) número do Pregão;

c) para o lote que o licitante vier a participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, o preço unitário e total do lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias. Não estando expreso na proposta, considerar-se-á o referido prazo.

e) em caso de os valores unitário de cada item, dentro do lote, estiverem somados errados, divergente do valor total o pregoeiro realizará análise e possível calculo, e registrar em ata, e no sistema o valor correto.

**6.3 Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que:**

a) Estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste edital;

b) Apresentarem preços unitários excessivos e/ou em desacordo com o valor do Anexo I;

c) Em caso de lote, excederem os valores unitários previstos na planilha constante no Termo de Referência (anexo I).

**VII – DA HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:



**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Município de Tubarão/SC**

**Secretaria de Gestão**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 27/2021**

**REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão.**

**EMPRESA:**

**CNPJ N°:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

7.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original **para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da abertura do certame, sendo que, a entrega dos envelopes se dará neste mesmo prazo. Salientamos que a documentação de credenciamento poderão ser apresentados no dia da abertura do certame, e ainda se houver necessidade o pregoeiro poderá autenticar a documentação durante a sessão pública dos documentos de credenciamento.**

7.3 **Nas certidões e/ou** documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas **por 120 (cento e vinte) dias da emissão**, exceto àquelas previstas em lei, os atestados referente à qualificação técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio.

7.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

**7.5 Quanto à qualificação jurídica:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

**7.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



e) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida tanto pelo sistema e-Proc quanto pelo sistema SAJ do Poder Judiciário de Santa Catarina, para as empresas sediadas em Santa Catarina. As demais licitantes apresentarão a referida certidão de acordo com o Tribunal de Justiça ou cartório distribuidor correspondente ao seu Estado, caso a empresa apresente apenas uma certidão de falências emitida por um dos sistemas do Tribunal de Justiça, o pregoeiro efetuará diligência emitindo a certidão faltante, no caso do Poder Judiciário de Santa Catarina, para as empresas sediadas em Santa Catarina. Que utiliza dois sistemas.

### **7.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) As empresas que desejarem participar da presente licitação deverão apresentar Atestado(s) de experiência de execução de serviço de implantação, manutenção e operação de estacionamento rotativo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, correspondente no mínimo 50% (cinquenta) do total de vagas especificadas, comprovando a experiência anterior compatível e pertinente com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos, constando no mínimo as seguintes informações:

7.7.1 Tipo de serviço;

7.7.2 Quantitativo de vagas;

7.7.3 Prazo pelo qual a licitante presta ou prestou os serviços;

#### **7.8.1 Outras exigências quanto à habilitação:**

a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

## **VIII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

8.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

### **CRENCIAMENTO:**

8.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente, com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

8.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **120 (cento e vinte) dias** contados a partir da data de emissão.

8.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio-administrador ou empresário individual.

8.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II), fora dos envelopes nº 01 e 02.**



8.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública e retomada da mesma.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

8.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente, com o credenciamento ou conforme o disposto no item 8.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

8.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.7, desde que, cumprido o disposto no item 8.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

#### **Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:**

8.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

#### **Seleção das propostas para a etapa de lances:**

8.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

8.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### **Etapa de lances orais:**

8.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.14 Os lances deverão ser formulados por preço de cada lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse lote declinarem da formulação de lances.

8.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.18.3. Para as situações previstas no item 8.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

#### Habilitação:

8.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o lote.

8.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

8.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

8.24.2 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 declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, baixando diligências caso sejam necessárias.

#### Recurso:

8.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite da intenção de recurso.

8.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, e ainda ficando os demais licitantes intimados com sua intenção de recurso a efetuarem assim as suas contrarrazões, se acharem necessário, o qual deverá ser protocolado via sistema informatizado 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento> que será dirigido à Autoridade Competente.





8.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

#### **IX – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente;

9.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias.

9.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

9.5 Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

#### **X – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo IV.

10.2 Homologado o resultado da licitação, será (ão) encaminhada (s) à (s) licitante (s) vencedora (s) a Ata de Registro de Preços para que seja (m) assinada (s) no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, podendo ser mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

10.3 A ata de registro de preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante.

10.4 A critério da administração, o prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

10.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, nem aquisição dos produtos, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **XI – FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

##### **11.1. Da utilização:**

**11.1.1.** A contratação, juntamente ao fornecedor registrado, será formalizada pelo Município por intermédio de emissão de Contrato, com a consequente emissão do empenho;

**11.1.1.1.** Cada empenho deverá conter, no mínimo:

- a)** Número do Pregão e da Ata de Registro de Preços;
- b)** A especificação e quantidade do objeto pretendido;
- c)** Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- d)** A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- e)** A destinação do objeto adquirido;





**11.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.**

**11.1.3. Os Contratos decorrentes deste processo licitatório, ou os instrumentos que os substituírem, terão vigência de 12 meses a partir do exercício financeiro em que forem firmados.**

## **XII – DA REVISÃO DE VALORES**

12.1 O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.

12.1.1 Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

12.1.2 O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.

12.1.2.1 A comprovação será feita por meio de documentos, considera-se para estes fins, a convenção coletiva aplicada na categoria para apuração da repactuação de valores após 12 meses da assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

12.1.2.2 Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item registrado.

12.2 As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.

## **XIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

13.1 O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

13.1.1 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

13.1.2 Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

13.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

## **XIV - DAS PENALIDADES**

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 155° e 156° da Lei nº 14.133/2021, das quais se destacam:



**I – advertência;**

**II – multa;**

**III – impedimento** de licitar e contratar;

**IV – declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.

a) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo entre 03 (três) e 6 (seis) anos;

b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

d) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

14.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

## **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

15.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

### **15.3 TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

a) No que tange à questão do sigilo e da sensibilidade dos dados a serem compartilhados, os participantes deverão observar o que disciplina a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ademais, devem ser previstos mecanismos de auditoria e controle quanto à guarda, ao uso e ao tratamento das informações compartilhadas.

15.4 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.5 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

15.6 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.7 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

15.8 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.9 Todos os requerimentos a serem formulados acerca da presente licitação (pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos, pedidos de revisão e reajustes) DEVERÃO ser formalizados via sistema 1Doc, por meio de “Protocolo”, através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

15.10 Fazem parte deste Edital:



- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);
- c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (modelo);
- e) Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.
- f) Anexo V – Minuta do Contrato

15.11 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

15.12 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, independente de declaração expressa.

15.13 O resultado de qualquer fase da licitação será divulgado no site do Município, através do endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br>.

**15.14 Justifica-se a não aplicação dos benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte (cotas ou exclusividade), conforme previsto na LC 123/2006, por exceder o limite previsto para aplicação das regras da referida Lei e por ser este objeto não facilmente divisível, nos termos do art. 49, II, da LC 123/2006.**

**15.15 O licitante optante pelo Simples Nacional, que consagrar-se vencedor, após assinatura do Contrato, terá o prazo de 30 (trinta) dias para comprovar seu desenquadramento pelo regime tributário do Simples Nacional junto ao Ministério da Fazenda – Receita Federal, conforme previsto no Art. 30 da LC 123/2006.**

Tubarão-SC, 27 de outubro de 2021.

---

Joares Carlos Ponticelli  
Prefeito



**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

**“REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM IMPLANTAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS, MONITORAMENTO DE VAGAS, CONTROLE FINANCEIRO, GERENCIAMENTO DE VAGAS, SINALIZAÇÃO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELO MUNICÍPIO DE TUBARÃO.”**

**2 - OBJETIVOS**

**2.1 OBJETIVOS GERAIS**

O estacionamento de veículos nos núcleos centrais das cidades, vem se caracterizando como um dos maiores desafios urbanísticos aos gestores municipais, na busca pelo ordenamento e fluidez do trânsito crescente em nível mundial.

Entre diversos fatores que impactam do desenvolvimento econômico e comercial de uma cidade, um comércio local pujante e movimentado gera renda e empregos, porém a facilidade das transações comerciais em ambiente virtual, o e-commerce, consiste num imenso desafio aos lojistas e o acesso e proximidade do cliente aos estabelecimentos comerciais são fatores preponderantes do sucesso do comércio e serviços estabelecidos fora dos centros comerciais.

Neste sentido, a democratização e rotatividade das vagas nos centros urbanos é um objetivo a ser perseguido, consistindo num requisito de sobrevivência do comércio e num compromisso a ser atendido pelo poder público.

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA**

Entre os objetivos específicos da contratação, destacam-se:

Necessidade de controle da utilização das vagas de estacionamento rotativo, por meios tecnologicamente mais avançados de forma a permitir, por um lado facilidade ao usuário no estacionamento de seu veículo e por outro a livre gestão da administração municipal na operação, controle e definição de regras do funcionamento, garantindo a rotatividade necessária no uso das vagas.

Geração de receita, necessária para custear a operação do sistema, bem como a possibilidade de geração excedente, que permitam ao município custear despesas existentes ou realizar novos investimentos.

Utilização do comércio local como mais do que um beneficiário da intervenção pública, mas um agente ativo da operação, conciliando participação dos estabelecimentos comerciais na comercialização dos créditos e tíquetes, na regularização de estacionamentos e no cadastramento de usuários, o que tende a aumentar o fluxo de pessoas no interior das lojas.



Necessidade de controle estatístico de uso das vagas, possibilitando à Administração Pública uma correta avaliação de seu uso, e subsidie a tomada de decisões, sempre buscando a satisfação do interesse público.

## **2.3 CONTEXTO MUNICIPAL**

O município de Tubarão conta atualmente com cerca de 1600 vagas pré-definidas para funcionamento do sistema de estacionamento rotativo, a serem operacionalizadas através do sistema de trabalho, tecnologia e equipamentos contratados através do presente certame. A regulação acerca do estacionamento rotativo se encontra na Lei n° 199/2018, Decreto n° 4450/2018, Decreto n° 4464/2018, Decreto n° 4.706/2019, Decreto n° 5.161/2020, Decreto n° 5.247/2020 e seus Anexos.

Com base em estudos técnicos e projetos futuros da administração, o número total de vagas poderá atingir 4.400 vagas nos próximos anos, de forma que os contratos provenientes do presente registro de preço, devem prever quantitativos que permitam contemplar a contratação do total de vagas pelo prazo máximo previsto no Art. 57 da Lei 8666/1993.

## **2.4 - DEFINIÇÕES BÁSICAS:**

2.4.1 - Estacionamento Rotativo Público Pago: Serviço de estacionamento em logradouros públicos, definidos por lei ou decreto do Executivo.

2.4.2 - Permanência Máxima Diária: Período máximo de permanência do veículo ocupando a mesma vaga de estacionamento rotativo público pago em logradouro público.

2.4.3 - Bilhete eletrônico de estacionamento: é o comprovante com numeração única para cada ato de estacionamento. Comercializado através do sistema da contratada em ponto de venda, app, web e totem/parquímetro. A geração, emissão e o controle das numerações serão feitos automaticamente por sistema de informação e estarão acessíveis ao MUNICÍPIO. A verificação do pagamento do serviço deve ser efetuada eletronicamente. O usuário não está obrigado a retornar ao seu veículo para colocar o cartão de pagamento impresso.

2.4.4 - Créditos Eletrônicos de Estacionamento: são unidades de créditos eletrônicos de estacionamento adquiridos pelo usuário através do sistema da contratada em ponto de venda, app, web e totem/parquímetro, para uso do serviço. Podendo ser pagos através de cartão de crédito, cartão de débito, PIX ou espécie (moedas). Os créditos eletrônicos adquiridos poderão ser utilizados em um ou mais veículos cadastrados na conta do usuário.

2.4.5 - Conta pré-paga: “Carteira digital” “Conta virtual”. Quando o usuário optar por utilizar o sistema de créditos eletrônicos pré-pagos de estacionamento o sistema deverá fornecer uma forma de controle destes créditos e ainda deverá estar vinculado obrigatoriamente a um cadastro do usuário contendo no mínimo CPF e telefone celular. Esta conta deverá permitir a consulta por parte do usuário do histórico de operações de crédito e débito de utilizações.

2.4.6 - Cartão de Estacionamento “Cartão Pré Pago”: Cartão físico de plástico com a tecnologia para salvar os créditos eletrônicos de estacionamento adquiridos pelo usuário em segurança. Os valores salvos poderão ser utilizados em todos os canais de venda do sistema. A verificação do pagamento do serviço deve ser efetuada eletronicamente. O usuário não está obrigado a retornar ao seu veículo para colocar o cartão de pagamento impresso.

2.4.7 - Usuário: Condutor do veículo automotor que utiliza o sistema de estacionamento rotativo público pago.



2.4.8 - Orientador/Monitor de atendimento: Pessoa credenciada pela contratada para exercer as atividades de monitoramento e pré-fiscalização, responsável pela orientação aos usuários condutores de veículos que utilizarão estacionamento rotativo público pago e pelo monitoramento das vagas.

2.4.9 - Agente da Autoridade de Trânsito: Agente Municipal de Trânsito ou Policial Militar credenciado pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento.

2.4.10 - Estabelecimento comercial credenciado: PDV - ponto comercial credenciado pela contratada para comercialização de produto relacionado ao estacionamento rotativo público pago.

2.4.11 - Totem ou parquímetro eletrônico: são equipamentos eletrônicos fixos que possibilitam a aquisição de tempo para estacionamento para diversas vagas e serão dispostos em diversos locais conforme determinação da CONTRATANTE.

### **3. JUSTIFICATIVAS DO MODELO CONTRATUAL**

3.1 Historicamente, pelos mais variados motivos, as administrações municipais abriram mão da prerrogativa de realizar diretamente as operações de estacionamentos rotativos em ambiente urbano, optando por delegar à iniciativa privada a responsabilidade de operação através de complexos e engessados contratos de permissão ou concessão.

Ocorre que além de transferir a operação, o modelo de delegação envolve que o gestor público abdique parcialmente de sua competência constitucional de regular e definir as regras de trânsito no âmbito municipal, haja vista que o contrato de concessão, envolve uma complexa estruturação jurídica que parte da constituição, passa por leis federais, exige legislação municipal, envolve um estudo técnico detalhado e chega em um instrumento final que constitui direitos e obrigações recíprocas entre o poder concedente e a concessionária.

Tais obrigações regulam toda a execução do contrato e qualquer alteração envolve complexos instrumentos jurídicos e constantes ajustes visando a manutenção do equilíbrio econômico da equação. Na prática, qualquer alteração do número de vagas, área de abrangência e até mesmo sentido de rua pode gerar desequilíbrio contratual, o que inevitavelmente gera insatisfações entre contratantes e contratados.

O presente modelo busca trazer para a administração o controle total das regras de trânsito em âmbito municipal, de forma a permiti-la definir e atualizar constantemente desde a política tarifária, até as ruas e regiões de cobertura do sistema, incluindo os critérios de gratuidade, bonificação ou outros, por critérios exclusivos de oportunidade e conveniência.

A fim de garantir a máxima flexibilidade e poder de gestão para administração, o processo licitatório utilizará o sistema de registro de preços, com a definição de quantitativos que permitam, durante o período de vigência da Ata de Registro de preços, a realização de vários contratos, que contemplem as diferentes necessidades do município, prevendo inclusive eventuais expansões.

Por se tratarem de serviços continuados, os contratos oriundos do presente registro de preços serão regulados pela Lei 8666/1993, podendo ser prorrogados em iguais e sucessivos períodos no prazo máximo de 60 (sessenta) meses.



Durante o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de registro de preços, o município poderá firmar quantos contratos necessitar, para diferentes áreas do município, distintas vias públicas, diversos prazos de duração, parâmetros de cobrança e/ou gratuidade, conforme critérios exclusivos de oportunidade e conveniência da administração.

Para fins de programação e viabilidade de implantação, os contratos decorrentes deste registro de preços serão firmados pelo prazo mínimo de 04 (quatro meses), para um lote mínimo de 400 (quatrocentas vagas).

A administração não está obrigada a contratar todos os itens constantes no registro de preço e tampouco está vinculada a qualquer quantitativo, podendo optar livremente pela contratação de qualquer um dos serviços/itens registrados na quantidade que melhor atender ao interesse público, inclusive com prestação de serviços diferenciados por região ou número de vagas.

Em cada contratação, a remuneração da contratada será calculada mensalmente, de acordo com os serviços pactuados, o valor unitário de cada item registrado e a quantidade de vagas contempladas, cabendo exclusivamente à administração estabelecer a quantidade, a localização das vagas e o valor da tarifa a ser cobrada dos usuários bem como os critérios de cobrança.

**O processo licitatório do Município que culminará da contratação de uma empresa prestadora dos serviços, terá como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL POR VAGA pela prestação dos serviços objeto deste edital.**

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A metodologia aplicada no gerenciamento das vagas do estacionamento rotativo será o sistema “PAGUE PELA PLACA” (*pay by plate*). Neste caso, a verificação do pagamento do serviço deve ser efetuada eletronicamente, devendo o usuário informar a placa do veículo no momento da aquisição dos créditos. O usuário não está obrigado a retornar ao seu veículo para colocar o cartão de pagamento impresso.

4.1.1 - A Contratada deverá disponibilizar um software que gerencie a totalidade de vagas existentes na área delimitada pela administração municipal, controlando a comercialização de créditos, com relatórios de controle financeiro, faturamento, fechamento diário.

4.1.2 - O sistema deverá conter o mapeamento completo das vagas existentes, informando a situação da vaga considerando a última fiscalização (livre/ocupada), demonstrando a hora correspondente da última fiscalização.

4.1.3 - O bilhete eletrônico ou recibo eletrônico que comprove o pagamento da tarifa para utilização do estacionamento rotativo público pago, poderá ser impresso e/ou encaminhada por SMS mediante o cadastramento do número do telefone celular com código de área.

4.1.4 - Disponibilizadas através de um *Dashboard* (painel de controle) de fácil entendimento e com as seguintes informações:

- a) No período de funcionamento do estacionamento possibilitar a consulta dos veículos estacionados regularmente e irregularmente
- b) Total de placas de veículos já registradas no sistema da cidade com e sem vínculo as contas dos usuários.



- c) Total geral de veículos irregulares no estacionamento rotativo da cidade
- d) Separação de venda por cada canal de venda (Ponto de venda, Web/App, Totem/Parquímetro)
- e) Separação pela a forma de pagamento (dinheiro, pix, cartão de credito, cartão de debito, cartão pré pago, conta digital/virtual) para cada canal de venda
- f) Gráficos com a evolução do estacionamento por dia e hora
- g) Mapa atualizado em tempo real com a posição da última fiscalização de cada monitore/fiscal
- h) Mapa atualizado com a última posição de cada vaga fiscalizada
- i) Mapa atualizado em tempo real com a status e venda de cada totem/ parquímetro instalado
- j) Mapa atualizado em tempo real com o status e venda de cada ponto de venda
- k) Relatório atualizado em tempo real com o status e dados das fiscalizações realizadas por cada monitor/fiscal
- l) Relatório com taxa de ocupação (número de carros estacionados entre as vagas disponibilizadas para estacionamento rotativo no período pesquisado)
- m) Relatório taxa de respeito (número de vagas pagas no período pesquisado)
- n) Relatórios de irregularidade com os dados dos veículos com as informações necessárias para a geração do auto de infração.

4.1.5 - A contratada deverá buscar atualização constante para melhorar a oferta de formas de compra ao usuário e também as formas de pagamento sempre com o intuito de melhorar a usabilidade da aplicação. (software)

4.1.6 - Os créditos eletrônicos depositados pelos usuários na conta digital ou conta virtual dos usuários, assim que creditados para a contratada, serão depositados na sua totalidade na conta indicada pela contratante, que assumirá a responsabilidade por sua destinação e uso.

4.1.7 - Parágrafo único: A Contratada disponibilizará relatório ou extrato, que permita a consulta em do saldo individualizado de cada usuário, com o histórico completo de créditos, consumo e estornos bem como a composição do saldo relativo à carteira digital depositado para contratada.

4.1.8 - O cadastro dos usuários obrigatoriamente deverá conter o CPF do usuário e demais dados que permitam o seu acesso de forma segura ao seu cadastro. Será permitido aos usuários registrarem uma quantidade ilimitada de veículos.

4.1.9 - As plataformas eletrônicas APP, WEB e TOTEM/Parquímetro que serão disponibilizadas aos usuários devem ter como base a ativação do estacionamento pelo próprio usuário, sem a interferência de qualquer agente externo. Entre as plataformas disponibilizadas, o aplicativo para telefones inteligentes nas plataformas Android e Apple será ofertada de forma gratuita nas suas respectivas lojas.

4.1.10 - O acesso dos usuários aos meios de pagamentos eletrônicos será através de um login e senha individuais.

4.1.11 - Ampliando as possibilidades de pagamentos para os usuários utilizar-se-á do sistema denominado PDV (Ponto de Venda) no comércio local, distribuídos de maneira homogênea na área de abrangência do estacionamento rotativo pago. Assim, além da remuneração pela venda realizada através do PDV o comerciante participa ativamente no sistema do estacionamento rotativo municipal e amplia o número de visitantes em seu estabelecimento comercial, podendo o usuário, neste caso optar entre diversas formas de pagamento disponibilizadas no sistema, conforme segue: moedas e cartão pré pago e conta digital/virtual)





4.1.12 - A orientação dos usuários e a verificação do uso regularizado das vagas serão funções exercidas pelos monitores/orientadores/fiscais do estacionamento rotativo através de telefones inteligentes com software específico para esta função com tecnologia OCR (Reconhecimento ótico de caracteres), afastando a possibilidade de digitação incorreta das placas dos veículos.

#### **4.2 FORNECIMENTO DE SERVIÇO E TECNOLOGIA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS E GERENCIAMENTO DE VAGAS, MÓDULO FINANCEIRO, MÓDULO FISCALIZAÇÃO, CENTRAL DE ATENDIMENTO**

Consiste no fornecimento da tecnologia completa necessária para operacionalização, gestão e controle do estacionamento rotativo no âmbito municipal, com a disponibilização em tempo real de todas as informações necessárias para acompanhamento da comercialização e utilização de créditos bem como controle do faturamento e trânsito de recursos.

	<b>DESCRIPTIVO DO ITEM</b>	<b>Quantidade</b>
1	Ponto de venda FIXO/MÓVEL em DINHEIRO e cartão Pré pago, incluso instalação, treinamento e suporte mensal.	01 PDV para cada 25 vagas
2	Fornecimento de Aplicativo IOS e Android e Sistema web responsivo (cartão de crédito, cartão pré-pago e Pix)	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas
3	Equipamento Totem/Parquímetro com instalação, manutenção e operação diária. (Cartão de crédito, débito e cartão pré pago)	01 equipamento para cada 80 vagas
4	Equipe de operacionalização diária	01 funcionário para cada 800 vagas
5	Software de cartão de crédito e débito	01 acesso a cada equipamento totem/parquímetro
6	Software para atendimento via telefone e <i>whatsApp</i>	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas
7	Atendentes para central de atendimento ao consumidor	01 funcionário para cada 800 vagas
8	Telefone e ramais com prefixo local da cidade	01 linha para cada 400 vagas
9	Sistema de conferência de dados de venda tempo real interligando todas as plataformas com disponibilidade ao contratante	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas
10	Gerente financeiro recolhimento dos valores em pontos de venda	01 funcionário para cada 800 vagas



11	Agência de criação de conteúdo	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas
12	Produção de material gráfico	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas
13	Distribuição e veiculação de conteúdo	Disponibilidade para cada módulo de 400 vagas

#### **4.2.1 – Requisitos do Sistema**

4.2.1.1 - O software deverá permitir livremente a inclusão de novas vagas, ruas ou regiões, a critério da administração municipal, permitindo a aplicação de tarifas diferenciadas, de forma que a gestão do estacionamento possa acompanhar as necessidades de adaptação da área urbana à dinâmica de desenvolvimento econômico e social do município. A inclusão de novas vagas, alteração de tarifas deve ser solicitadas a contratada e executadas em até 48hrs.

4.2.1.2 - O estacionamento rotativo deverá operar exclusivamente em horário comercial, de segunda a sábado, em horário coincidente ao comércio de rua, conforme regras estabelecidas pelo município.

4.2.1.3 - Os valores constantes na proposta se referem a uma jornada de no máximo 54 (cinquenta e quatro) horas semanais de operação do sistema para todos os serviços licitados, considerando no máximo 10 (dez) horas diárias de segunda a sexta e 04 (quatro) horas no sábado.

4.2.1.4 - O software deverá permitir a comercialização de créditos através de variados meios de pagamento.

#### **4.2.2 – Ponto de venda (PDVS)**

4.2.2.1 - Pontos de venda fixos, em estabelecimentos comerciais a serem credenciados pela contratada, com a anuência do Município, após consulta ao Clube dos Diretores Lojistas (CDL) e Associação Empresarial de Tubarão (ACIT), na proporção mínima de 01 PDV para cada 25 vagas, nos quais o usuário poderá adquirir créditos tanto em moedas e cartão pré-pago e conta digital/virtual)

4.2.2.2 - O software deverá ser sistema WEB com tecnologia mobile dispensando a necessidade de baixar um aplicativo para uso.

4.2.2.3 - A contratada será a responsável pelo recolhimento controle e depósito dos valores arrecadados pelos pontos de venda, responsabilizando-se ainda, por eventuais divergências ou inadimplências por parte dos estabelecimentos credenciados.

4.2.2.4 - A contratada deve realizar o treinamento inicial presencial e suporte técnico permanente pelo período integral de funcionamento do sistema.



4.2.2.5 – O credenciado deverá adquirir antecipadamente créditos para a posterior venda, sendo que, como forma de incentivo e colaboração para o custeio de despesas, poderá adquirir créditos com uma bonificação de 10% (dez por cento).

4.2.2.6 - Os critérios para credenciamento dos Ponto de Venda (PDVS), serão estabelecidos pela Contratada e aprovados pela contratante, em relação a forma, prazo de pagamento, valor mínimo para compra e limite de crédito, levando em consideração o que preceitua o item 4.2.2.5.

Parágrafo Primeiro: Nas regiões onde não for possível a criação da rede de PDVs, na proporção exigida, será admitida, por critério de excepcionalidade a substituição de PDVs por totens/parquímetros, desde que autorizado pela administração e exauridas as possibilidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais.

Parágrafo Segundo: Havendo dificuldade no credenciamento da rede de PDVs, ambas as partes deverão conciliar esforços na busca de alternativas e atrativos, através de campanhas, bonificações ou outros incentivos para que exista adesão do comércio local ao sistema de venda de créditos e atendimento ao usuário.

4.2.2.7 - O sistema para Ponto de Venda (PDV) terá as seguintes funções:

- a) Venda do Bilhete eletrônico de estacionamento com pagamento pela placa do veículo possibilitando a conferência no momento da fiscalização através da leitura da placa sem necessidade de fixação de recibo dentro do veículo.
- b) Venda de Créditos Eletrônicos de Estacionamento para conta digital/virtual ou para cartão pré-pago
- c) Venda de Cartão Pré-Pago.
- d) Possibilidade de pagamento de aviso de irregularidade pelo não pagamento da tarifa antecipada.
- e) Permitir pagamento através de dinheiro, conta digital/virtual ou cartão pré-pago do sistema.
- f) Abertura de conta digital do sistema para os usuários com cadastro básico nome, cpf, telefone e e-mail e senha de 4 dígitos
- g) Envio de SMS para telefone celular cadastrado do usuário no momento da compra do Bilhete eletrônico de estacionamento ou Créditos Eletrônicos de Estacionamento.

### **4.2.3 – Aplicativo e WEB**

4.2.3.1 - O aplicativo do estacionamento deve ser disponibilizado aos usuários gratuitamente para download nas lojas de *app* para sistemas operacionais IOS e Android e o sistema WEB acessando uma página web. As duas plataformas precisam atender no mínimo aos seguintes requisitos:

- a) Abertura de conta digital/virtual do sistema para os usuários com cadastro básico nome, cpf, telefone e e-mail e senha de 4 dígitos,
- b) Para validar o cadastro precisa ser enviado um código de autorização para o celular do usuário com o intuito de verificação dos dados.
- c) Possibilidade de alteração de dados cadastrais e senha.
- d) Venda do Bilhete eletrônico de estacionamento com pagamento pela placa do veículo possibilitando a conferência no momento da fiscalização através da leitura da placa sem necessidade de fixação de recibo dentro do veículo.
- e) Venda de Créditos Eletrônicos de Estacionamento para conta digital/virtual ou para cartão pré-pago.



- f) Possibilidade de pagamento de aviso de irregularidade pelo não pagamento da tarifa no tempo previsto pela legislação.
- g) Cadastrar veículos e suas respectivas placas na conta do usuário
- h) Permitir pagamento através de cartão de crédito, pix, carteira digital ou cartão pré-pago do sistema.
- i) Relatório com todas as irregularidades do veículo cadastrado na conta do usuário com os dados completos da irregularidade (placa, data, hora, local, ponto de referência, valor, data do vencimento e foto do veículo)
- j) Possibilidade de consultar os pontos de vendas físicos da região usando a localização do aparelho listando a distância do usuário para cada ponto de venda.
- k) Notificações via SMS e PUSH através do *app*.
- l) Função de Parar o estacionamento, nas compras feitas via *app*, retornando para a carteira digital do usuário o saldo não utilizado.
- m) Possibilidade de pagamento automático do estacionamento, via *app* ou *web*, através do saldo da crédito da carteira digital quando fiscalizado.
- n) Ativação de período de tolerância para usuários com o tempo diário fixo determinado pelo contratante.
- o) O Sistema deve permitir o cadastro de placas de veículo com isenção de pagamento.

#### 4.2.4 – Totem Parquímetro

4.2.4.1 - A empresa deverá fornecer, instalar e manter dispositivos fixos, terminais de autoatendimento (totem/parquímetro) estrategicamente distribuídos nas vias municipais que permitam aos usuários realizar todos os procedimentos necessários para estacionamento dos veículos, aquisição de crédito e regularização.

4.2.4.2 - Os equipamentos fixos devem ser instalados na proporção mínima de 01 equipamento para cada 80 vagas e deverão permanecer em operação por todo o período de funcionamento do estacionamento rotativo, previsto em no máximo 54 (cinquenta e quatro horas) por semana.

4.2.4.3 - Os equipamentos e seu software devem ter as seguintes funções:

- a) Venda do Bilhete eletrônico de estacionamento com pagamento pela placa do veículo possibilitando a conferência no momento da fiscalização através da leitura da placa sem necessidade de fixação de recibo dentro do veículo.
- b) Venda de Créditos Eletrônicos de Estacionamento para conta digital/virtual ou para cartão pré-pago
- c) Acessar a conta do usuário através do cartão pré-pago ou login e senha para realizar o estacionamento.
- d) Possibilidade de pagamento de aviso de irregularidade pelo não pagamento da tarifa.
- e) Permitir pagamento através de cartão de crédito, débito, conta digital/virtual ou cartão pré-pago do sistema.
- f) No equipamento deve conter uma lista com todos os pontos de vendas físicos daquela região.
- g) A Contratada será responsável também pelas seguintes obrigações: Estudos e análises de comportamento dos usuários, frequência de utilização, rotatividade e demais estatísticas; Acompanhamento do funcionamento dos equipamentos em campo como: verificação de relógio, o consumo de papel, baterias, reprogramações, etc.; Execução e verificação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos; Manutenção dos equipamentos e rede de pontos de venda, tanto quanto a operacionalidade quanto a recargas de créditos necessárias; Suporte para execução e operacionalização da campanha de esclarecimento da utilização do



estacionamento ao usuário; Manter no mínimo 01 (um) técnico permanente para a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados; Todos os insumos necessários (bobinas, chip de comunicação, cartões inteligentes, etc) ao funcionamento dos equipamentos e softwares locados serão de responsabilidade da CONTRATADA.

#### **4.2.5 – Cartão Pré Pago**

4.2.5.1 - Cartão pré-pago, meio eletrônico de pagamento: cartões inteligentes “*smartcards*” recarregáveis que permitam ao usuário a prévia aquisição de créditos para uso no estacionamento rotativo. Uso da tecnologia *mifare* e *qrCode*.

Parágrafo único: O fornecimento do cartão será realizado diretamente pela contratada aos usuários e não poderá ter um custo superior a R\$ 10,00 (dez reais).

4.2.5.2 – O cartão fornecido como Smartcard, não precisará ser para uso exclusivo do sistema de estacionamento rotativo, podendo concentrar outras funcionalidades ou serviços.

#### **4.2.6 – Conta Virtual - Carteira Digital**

4.2.6.1 - Independentemente do meio utilizado para aquisição dos créditos, o sistema deverá permitir a criação e gerenciamento de uma Conta Virtual ou carteira digital individualizada por usuário, criada com dados do cadastro básico onde será possível o armazenamento de créditos ou valores para futura utilização, atendendo no mínimo aos seguintes requisitos:

- a) Abertura de conta digital/virtual do sistema para os usuários com cadastro básico nome, cpf, telefone e e-mail e senha de 4 dígitos.
- b) Para validar o cadastro, deverá ser necessário o envio de um código de autorização para o celular do usuário com o intuito de verificação dos dados.
- c) Possibilidade de alteração de dados cadastrais e senha, incluindo a possibilidade de recuperação da senha.

#### **4.2.7 - Central de Atendimento**

4.2.7.1 – Como requisito indispensável para a operação do sistema, a contratada deverá disponibilizar desde o início do contrato, uma central de atendimento telefônico com um número de telefone da cidade, bem como, uma central de atendimento presencial, disponível durante 100% do período de atendimento do estacionamento rotativo, com equipe capacitada para auxiliar o usuário no uso integral do sistema, permitindo obter informações dos usuários e encaminhar as soluções aos responsáveis, inclusive possibilitar a correção de possíveis erros de identificações de placas/veículos informadas pelos clientes nos meios de pagamento: totem/parquímetro, ponto de venda, app e web.

4.2.7.2 – A central de atendimento deverá dispor de atendimento humanizado e além do atendimento telefônico deverá permitir atendimento por aplicativo WhatsApp sempre com armazenamento dos dados do atendimento, por ligação ou por mensagens de texto pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses.

#### **4.2.8 - Divulgação e Publicidade**



4.2.8.1 - A contratada deverá manter em operação e divulgação durante a vigência do contrato contas em redes sociais (Instagram, Facebook e outras) com informações exclusivas sobre a operação do estacionamento rotativo do município, sendo responsável pela gestão e atualização das respectivas páginas e/ou perfis.

4.2.8.2 - A contratada deverá fornecer materiais impressos, distribuídos na região de atuação do sistema rotativo com o intuito de auxiliar o uso do sistema.

4.2.8.3 – A contratada deverá dispor de uma Assessoria de imprensa especializada para fazer o atendimento e encaminhar informações para os veículos de comunicação da cidade que solicitarem informações para a boa execução do serviço e informação aos usuários.

#### **4.2.9 – Relatórios**

4.2.9.1 - Todas as transações financeiras devem estar disponíveis para conferência em uma lista única e devem ter NSU (número de serial único), sendo que os valores gerados no relatório devem ser apresentados de forma integral sem nenhum tipo de desconto, de forma a permitir a auditoria constante por parte da contratante.

4.2.9.2 - Acesso ao poder público através do login e senha para conferência do status de todos os terminais em tempo real, bem como mapa online com a localização de cada terminal com a situação atualizada e com aviso quando o mesmo estiver inoperante.

4.2.9.3 - Os logins e senhas para contratante devem ser solicitados ao contratado e tenha a possibilidade de diferentes níveis de acesso para cada login.

#### **4.2.10 - Repasses Créditos Eletrônicos**

4.2.10.1 - Todas as receitas de Créditos Eletrônicos de Estacionamento (valores vinculados nas contas digital/virtual ou cartão pré-pago), valores creditados nos PDVs, créditos inseridos nos terminais de autoatendimento ou qualquer forma de receita, serão transferidos para conta bancária especificamente definida pelo município, acompanhados dos respectivos relatórios e demonstrativos.

Parágrafo único: O fechamento, depósito e relatórios de gestão, dos valores arrecadados, será no mínimo semanal (de segunda a sábado), podendo ser definida periodicidade menor, respeitadas as capacidades operacionais e possibilidade de controle das partes contratantes.

4.2.10.2 - As Vendas de Bilhetes eletrônicos de estacionamento (referente ao pagamento pelo estacionamento) serão apresentadas em relatórios atualizado em tempo real. No fechamento mensal do serviço será apresentado o valor total arrecadado dividido pelas formas de pagamento recebida, dinheiro, cartão de crédito, débito, pix e os créditos eletrônicos conta digital/virtual e cartão pré-pago.

4.2.10.3 – Todos os recibos de vendas deverão ser numerados e perfeitamente auditáveis para que possam ser consultados pela contratante a forma de pagamento, o dia do pagamento, o valor do pagamento e em qual depósito se encontra a transação.

4.2.10.4 - A remuneração dos serviços prestados não terá nenhum vínculo com o faturamento ou resultado econômico obtido pela administração.



4.2.10.5 – Os custos referentes aos pagamentos de forma eletrônica deverão ser devidamente efetuados através de

**4.3 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E PRÉ FISCALIZAÇÃO POR VAGA, COM INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL PARA AUTORIDADE COMPETENTE, COM LEITURA MÍNIMA A CADA 30 MINUTOS**

	<b>DESCRIPTIVO DO ITEM</b>	<b>Quantidade</b>
1	Licença de software de fiscalização COM	<b>01 licença para cada 80 vagas</b>
2	Celular Smartfone com android 7 até o 9, 1 GB de memória, processador quadcore	<b>01 celular para cada 80 vagas</b>
3	Impressora portátil com os suprimentos	<b>01 impressora para cada 80 vagas</b>
4	Power Bank	<b>01 power bank para cada 80 vagas</b>
5	Sistema OCR de fiscalização	<b>01 licença para cada 80 vagas</b>
6	Monitores para pré fiscalização, incluindo kit uniforme	<b>01 monitor para cada 80 vagas</b>
7	Supervisor de Fiscalização, incluindo kit uniforme	<b>01 supervisor para cada 800 vagas</b>
8	Veículo de Suporte	<b>01 veículo para cada 800 vagas</b>

#### **4.3.1 – Das especificações da Pré-fiscalização**

4.3.1.1 - O serviço de pré-fiscalização consiste na verificação constante por parte da empresa contratada dos veículos estacionados, com a filmagem em tempo real das placas através do sistema OCR (reconhecimento óptico de caracteres) e geração de informação em tempo real para a autoridade de trânsito que será responsável pela fiscalização e autuação das infrações identificadas. A contratada deverá fornecer relatórios constando todos os dados dos veículos que não regularizam as respectivas irregularidades (pagamento da tarifa) no prazo estabelecido pela Lei n° 199/2018, Decreto n° 4450/2018, Decreto n° 4464/2018, Decreto n° 4.706/2019, Decreto n° 5.161/2020, Decreto n° 5.247/2020 e seus Anexos.

4.3.1.2 - Os veículos estacionados de forma irregular, em não havendo pagamento, estarão sujeitos às sanções e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) — Lei Federal n.º 9.503/97.



4.3.1.3 – Não havendo pagamento, os Agentes de Trânsito poderão emitir as autuações com base nas informações registradas no sistema disponibilizado pela contratada.

4.3.1.4 – O sistema deverá ser preferencialmente automatizado sem a interferência humana na digitação das placas, salvo momentaneamente por uma característica específica de uma placa. Será realizado através de telefones inteligentes, smartphones equipados com software de fiscalização, veículos automotores equipados com câmeras de OCR ou outro sistema que utilize o OCR, como drones, câmeras fixas ou de monitoramento.

4.3.1.5 – A leitura do OCR identificará automaticamente as placas cujo pagamento não tenha sido registrado, indicando ao responsável pela leitura a situação de irregularidade, momento em que o sistema automaticamente deverá emitir um aviso de irregularidade impresso que será fixado no veículo, registrando a situação de irregularidade a partir daquele momento.

4.3.1.6 – Os registros impressos de “aviso de não pagamento da tarifa” terão número sequencial único NSU, de forma que a contratante consiga facilmente identificar a situação registrada bem como buscar as informações e imagens vinculadas ao aviso.

4.3.1.7 – No momento da emissão do aviso, o sistema deverá exigir do Monitor/fiscal responsável pela leitura, a juntada de, pelo menos, duas fotos, onde se identifique o comprovante devidamente fixado no veículo, contendo data e hora do registro, a localização do veículo através de georreferenciamento, ponto de referência, posição no mapa, identificação numérica da vaga e outras informações que possam auxiliar o poder público no processo de fiscalização, tudo isso disponível para consulta de forma simples e organizada em tempo real.

4.3.1.8 – O sistema deverá permitir, no momento da emissão do aviso, que se identifique as situações nas quais o veículo se encontra em outras situações de irregularidade, além do não pagamento da tarifa, em desacordo com a sinalização ou não atende requisitos de utilização da vaga em que se encontra.

4.3.1.9 – Após a fiscalização o sistema deve ter capacidade de enviar um aviso via SMS e PUSH para os usuários cadastrados, informando sobre a fiscalização e alertando que a partir daquele momento o veículo está suscetível à fiscalização da autoridade responsável, estando passível de notificação e autuação por estacionamento irregular, seja pelo não pagamento da tarifa, pelo decurso do horário ou por outras irregularidades.

4.3.1.10 – O sistema deve permitir que o usuário, realize a regularização do estacionamento, através do aplicativo, Totens ou PDVs, em qualquer momento antes da autuação pela autoridade competente e não autorizando o pagamento posterior após o agente de trânsito informar no sistema a emissão da multa. Respeitando sempre os critérios e normas previamente definidos pela administração municipal.

4.3.1.11 – O sistema deverá ter capacidade de monitoramento por vaga de forma individualizada separando em categorias, como vaga normal, moto, idoso, pne, carga e descarga ou outra categoria que venha a ser definida pela administração, gerando relatório em tempo real do status por vaga.

4.3.1.12 – O sistema deverá permitir, através de consulta via aplicativo ou WEB, a situação de ocupação das vagas do sistema, com base nos dados aferidos na pré-fiscalização, indicando aos usuários a disponibilidade de locais para estacionamento, de forma a diminuir o tempo de procura. Os dados apresentados serão sempre os referentes a última fiscalização e esse registro com o horário deve estar disponível para conferência do contratante e também do usuário.

#### **4.3.2 – Da Pré-Fiscalização**





4.3.2.1 – A pré-fiscalização é a leitura das placas realizadas por funcionários da contratada.

4.3.2.2 – A pré-fiscalização deverá ocorrer na totalidade das vagas, no intervalo máximo de 30 (trinta minutos), sendo exigida contratualmente a apresentação de no mínimo 20 (vinte) registros diários por vaga em dias uteis, presumindo-se uma jornada de 10 (dez) horas diárias de funcionamento de segunda a sexta e, 08 (oito) registros aos sábados, com 04 (quatro) horas de operação.

4.3.2.3 – A contratada deverá dispor mão de obra especializada e treinada para verificação das vagas da área azul com a quantidade de 1 (um) monitor a cada 80 vagas. A função é necessária para garantir a orientação e pré-fiscalização de cada vaga.

4.3.2.4 – Todos os funcionários e veículos envolvidos no processo de pré-fiscalização devem estar devidamente sinalizados e uniformizados sendo facilmente identificáveis pelos usuários do sistema.

### **4.3.3 – Da Fiscalização**

4.3.3.1 – A fiscalização será realizada por agentes designados pelo poder público, polícia militar, guarda municipal ou outra autoridade competente para fiscalização do trânsito no âmbito municipal com base nas informações extraídas do sistema em tempo real.

4.3.3.2 – A contratada deverá disponibilizar acesso ao software de fiscalização e deverão ser instalados nos telefones inteligentes (*smartphones* ou *tablets*) existentes dos Agentes de Trânsito designados de modo que os mesmos possam realizar a fiscalização, bem como, em computadores indicados pela contratante.

4.3.3.3 – Todos os dados precisam estar disponíveis em tempo real sem limitação de horário específico para *upload* dos arquivos.

4.3.3.4 - Os registros devem ser perfeitamente auditáveis no sistema, permitindo à administração acompanhar em tempo real ou em consulta posterior, toda a movimentação realizada, incluindo cada veículo estacionado ou as situações de irregularidade.

4.3.3.5 – O sistema deverá permitir aos agentes públicos a opção de imprimir o registro de infração.

4.3.3.6 – Todas as informações devem estar disponíveis pelo prazo mínimo de 05 (cinco anos), inclusive após o encerramento do contrato.

4.3.3.7 – O sistema de fiscalização deverá possibilitar a criação de “*usuários master*”, formalmente designados pela contratante, com acesso e credenciais que permitam a criação, liberação e bloqueio dos demais usuários e controle de senhas, sem necessidade de intervenção ou liberação por parte da empresa contratada.

## **4.4 SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, DEMARCAÇÃO, MANUTENÇÃO POR VAGA**



<b>DESCRIPTIVO DO ITEM</b>	<b>Identificação</b>	<b>Quantidade</b>
Sinalização Horizontal, demarcação e pintura de cada vaga, incluindo a sinalização de vagas exclusivas para Idosos e PNEs		<b>1600</b>
Sinalização vertical Placas e Postes para vagas comuns	01 placa ou poste a cada 20 vagas ou 80 metros	<b>80</b>
Sinalização vertical Placas e Poste, para vagas exclusivas para Idosos e PNEs, na proporção de 5% e 3%	01 placa para cada duas vagas especiais	<b>60</b>

#### **4.4.1 – Da sinalização e demarcação das vagas**

4.4.1.1 – A demarcação de vagas será realizada conforme demanda do município, nas áreas estabelecidas para funcionamento do sistema.

4.4.1.2 – As vagas serão individualizadas e identificadas numericamente no sistema de gestão, sendo georreferenciadas através do sistema GPS.

4.4.1.3 – As áreas do Sistema de Estacionamento Rotativo Público – SERP deverão ser identificadas através de sinalização regulamentadora, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, em especial as seguintes resoluções editadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN:

- a) Resolução N° 180 de 05 de agosto de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Vertical;
- b) Resolução N° 236 de 11 de maio de 2007, que dispõe sobre Manual Brasileiro de Sinalização Horizontal;
- c) Resolução N° 303 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento de veículos destinadas exclusivamente às pessoas idosas;
- d) Resolução N° 304 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre as vagas de estacionamento destinadas exclusivamente a veículos que transportem pessoas com deficiência com comprometimento de mobilidade reduzida.

4.4.1.4 – A sinalização horizontal deverá ser realizada conforme normas técnicas, demarcadas com faixas tracejadas e deverá ser executada com tinta à base de resina acrílica ou outro material, desde que aprovada pela Contratante, sendo destinada à demarcação no pavimento da posição das vagas. A sinalização horizontal deverá ser revisada (relativo à pintura) a cada 12(doze) meses.

4.4.1.5 – Na sinalização vertical, a contratada poderá utilizar placas não customizadas para o município, desde que adequadas às regras e horário de funcionamento do sistema e à legislação de trânsito.



4.4.1.6 – A sinalização vertical compreenderá as placas para a regulamentação das vagas de estacionamento, tais como: dias e horários de operação do serviço, uso especial, de emergência ou utilidade pública, motocicletas, entre outros, sendo obrigatória a apresentação prévia de projeto de sinalização para cada área/setor de operação, projeto este que deverá ser aprovado pela Superintendência de Mobilidade Urbana.

4.4.1.7 – Sempre que a contratação incluir o módulo de sinalização, ao fim do contrato a empresa contratada será responsável pela remoção de toda a sinalização vertical, de sua propriedade, sendo que a remoção da sinalização horizontal será responsabilidade do município.

4.4.1.8 – O contrato de sinalização contempla exclusivamente a sinalização necessária para operação do sistema de estacionamento rotativo, pintura das vagas do estacionamento e vagas fiscalizadas/monitoradas pelo sistema, para carros, motos, idosos, pne e carga e descarga.

4.4.1.9 – Toda a sinalização complementar necessária, que não esteja inclusa no quantitativo monitorado, como indicação de locais proibidos, áreas restritas, ou reservadas para outros fins, será de responsabilidade do município.

4.4.1.10 – Por se tratar de um investimento com requisitos técnicos que impactam no meio urbano envolvem um prazo longo de amortização, a contratação deste serviço será sempre pelo prazo mínimo de 12 (doze meses) e realizada para um universo mínimo de 400 (quatrocentas vagas) por zona de implantação do sistema de estacionamento rotativo.

4.4.1.11 – Todas as vagas deverão ser numeradas e devidamente identificadas sendo responsabilidade da contratada realizar o serviço de demarcação.

## **5. PAGAMENTO**

### **5.1 – Aspectos Gerais**

5.1.1 – Semanalmente a empresa apresentará boletim de medição para cada contrato ou área contratada, indicando o número total de vagas contempladas e cada um dos serviços executados em cada vaga.

5.1.2 – O responsável designado pela contratante para fiscalização dos serviços verificará e atestará os quantitativos e valores apresentados, autorizando a contratada a emitir a respectiva nota fiscal para pagamento transcorridos 30 (trinta) dias.

5.1.3 – A medição se dará pela multiplicação do custo unitário de cada vaga contratada, de forma que o município apenas pagará pelos serviços efetivamente recebidos no período.

5.1.4 – No relatório semanal apresentado deverão constar discriminados o custo com processamento de pagamentos e, o que foi vendido e ainda não recebido em virtude das diferentes formas de operações financeiras.

5.1.5 – Além dos serviços prestados, será informada a arrecadação total do sistema aferida no período.



5.1.6 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente a contratada após a conferência pelo fiscal do contrato de acordo com o item 5.1.2.

5.1.7 – Os valores registrados serão corrigidos anualmente, com base na variação do IGPM do período.

5.1.8 – O prazo mínimo de contratação para cada área ou lote de vagas, será de 180 (cento e oitenta) dias, sendo admitida o acréscimo ou supressões no limite de 25%, conforme parágrafo 1º do Art. 65 da Lei 8666/1993.

## **6. RUAS ATENDIDAS PELO ESTACIONAMENTO E DELIMITAÇÃO DE VAGAS**

6.1 - A área de abrangência do estacionamento rotativo refere-se às vias e logradouros públicos do Município de Tubarão constantes no estudo anexo ao presente Termo de Referência, podendo ser aumentada ou diminuída conforme a conveniência e necessidade do contratante.

6.2 - O total de vagas a serem implantadas será de 1.600 (hum mil e seiscentas) vagas, podendo ser contratadas em menor quantidade de acordo com a conveniência e necessidade do contratante.

## **7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS PARTICIPANTES**

**7.1-** As empresas que desejarem participar da presente licitação deverão apresentar Atestado(s) de experiência de execução de serviço de implantação, manutenção e operação de estacionamento rotativo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, correspondente no mínimo 50% (cinquenta) do total de vagas especificadas, comprovando a experiência anterior compatível e pertinente com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos, constando no mínimo as seguintes informações:

7.1.1 Tipo de serviço;

7.1.2 Quantitativo de vagas;

7.1.3 Prazo pelo qual a licitante presta ou prestou os serviços;

## **8. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1** - A implantação deverá ser efetuada pela Contratada no prazo de 20 (vinte) dias, sendo, 10 (dez) dias para a realização dos serviços de sinalizações verticais e horizontais e 10 (dez) dias para instalação da Central de Atendimento, Credenciamento de PDVs, Contratação de mão de obra e efetiva disponibilidade total do serviço.

Parágrafo Único – O prazo para início da prestação de serviços é justificável em razão das proximidades festivas de final de ano, bem como, em razão da dificuldade encontrada pelos munícipes em encontrar estacionamento vago na Cidade de Tubarão, o que vem acarretando grande prejuízo ao bom andamento do trânsito municipal.



**QUADRO REFERENTE A QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL**

LOTE ÚNICO					
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM IMPLANTAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS, MONITORAMENTO DE VAGAS, CONTROLE FINANCEIRO, GERENCIAMENTO DE VAGAS, SINALIZAÇÃO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELO MUNICÍPIO DE TUBARÃO					
	DESCRIPTIVO DO ITEM	Contratação	Quant.	Valor Unitário	Custo Mensal
ITEM 1	<p><i>FORNECIMENTO DE SERVIÇO E TECNOLOGIA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS E GERENCIAMENTO DE VAGAS, MÓDULO FINANCEIRO, MÓDULO FISCALIZAÇÃO, CENTRAL DE ATENDIMENTO</i></p> <p><i>SERVIÇO DE MONITORAMENTO E PRÉ FISCALIZAÇÃO POR VAGA, COM INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL PARA AUTORIDADE COMPETENTE, COM LEITURA MÍNIMA A CADA 30 MINUTOS</i></p> <p><i>SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, DEMARCAÇÃO, MANUTENÇÃO POR VAGA</i></p>	Custo por vaga	1600	R\$ 98,90	R\$ 158.240,00



**QUADRO REFERENTE A QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES.**

LOTE ÚNICO					
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM IMPLANTAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS, MONITORAMENTO DE VAGAS, CONTROLE FINANCEIRO, GERENCIAMENTO DE VAGAS, SINALIZAÇÃO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELO MUNICÍPIO DE TUBARÃO					
	DESCRIPTIVO DO ITEM	Contratação	Quantidade para 12 meses	Valor Unitário por mês	Custo Mensal total dos 12 meses
ITEM 1	<p><i>FORNECIMENTO DE SERVIÇO E TECNOLOGIA PARA COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS E GERENCIAMENTO DE VAGAS, MÓDULO FINANCEIRO, MÓDULO FISCALIZAÇÃO, CENTRAL DE ATENDIMENTO</i></p> <p><i>SERVIÇO DE MONITORAMENTO E PRÉ FISCALIZAÇÃO POR VAGA, COM INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL PARA AUTORIDADE COMPETENTE, COM LEITURA MÍNIMA A CADA 30 MINUTOS</i></p> <p><i>SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, DEMARCAÇÃO, MANUTENÇÃO POR VAGA</i></p>	Custo por vaga	19.200	R\$ 98,90	R\$ 1.898.880,00

**Valor global total: R\$1.898.880,00 – (um milhão oitocentos e noventa e oito mil e oitocentos e oitenta reais). VALOR PARA DOZE MESES.**

**PARA FIM DE DISPUTA DE LANCES SERÁ UTILIZADO O VALOR DA QUANTIDADE TOTAL PARA 12 MESES.**



**ANEXO I – A**

**ESTUDO E PROJETO DE VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO - SC**

**(DISPONIBILIZADO EM PDF ANEXO A ESTE)**



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 27/2021

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

( ) Sem ressalva

( ) Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.





**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

PREGÃO PRESENCIAL N° 27/2021

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima



**ANEXO IV**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /20\_\_**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E ....., TENDO COMO OBJETO O **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM IMPLANTAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO DE CRÉDITOS, MONITORAMENTO DE VAGAS, CONTROLE FINANCEIRO, GERENCIAMENTO DE VAGAS, SINALIZAÇÃO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELO MUNICÍPIO DE TUBARÃO.**

**PREÂMBULO**

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº, com sede à ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). ....., RG ....., CPF ....., doravante denominado COMPROMITENTE, cujo (s) preço (s) foi (ram) registrado (s) através do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 27/2021, processo nº 109/2021, homologado em ....., resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.2. Descrição**

**1.2.1.** O objeto desta ATA é o **REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 27/2021, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos.

**1.1.2.** As quantidades dos itens com preços registrados são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO**

**3.1. Da utilização:**

**3.1.1.** A contratação juntamente ao (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo Município por intermédio de Contrato, com a consequente emissão da Nota de Empenho;



- a) Cada Contrato deverá conter, no mínimo:
- b) Número do Pregão e da Ata de Registro de Preços;
- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) O preço registrado, que deverá ser respeitado pelo fornecedor;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido.

**3.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.**

**3.1.3. Os Contratos decorrentes deste processo licitatório, ou os instrumentos que os substituírem, terão vigência de 12 meses a partir do exercício financeiro em que forem firmados.**

#### **CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A prestação do (s) serviço (s) deverá ser efetuada em conformidade como Termo de Referência, constante no anexo I do edital, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos;

**4.2.** Verificada qualquer irregularidade na prestação do (s) serviço (s) ou a sua complementação não eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** Os preços registrados são os constantes da planilha a seguir:

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados pelo Município, da seguinte forma:

**6.1.2.** 30 (trinta) dias a partir da entrega e certificação do documento fiscal junto ao órgão/entidade solicitante, as quais deverão estar acompanhadas dos documentos de regularidade fiscal da empresa.

**6.1.3.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

**6.1.4.** A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias de cada órgão/entidade requisitante, conforme Lei Orçamentária Anual, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **7.1 DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Fornecer, juntamente com cada nota fiscal, prova de regularidade fiscal da empresa;

**7.1.2.** Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

**7.1.3.** Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

**7.1.4.** Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;



7.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega.

7.1.6. Entregar o (s) material (s) autorizado dentro do prazo estabelecido, qual seja, até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento pela empresa da autorização de fornecimento.

7.1.8 – reitera todas as obrigações contidas no anexo I, termo de referencia.

## **7.2. DO MUNICÍPIO:**

7.2.1. Promover o apontamento no dia do fornecimento do material, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

**8.2.** Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.

## **CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO**

**9.1.** As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos materiais sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

**9.2.** Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

- a) O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;
- b) A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;
- c) O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e
- d) As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA**

**Paragrafo único - Caso em momento posterior, venha a ocorrer a retomada do direito ao contrato de permissão com a APAE, anteriormente firmado e atualmente suspenso, já estando em vigor a contratação do software objeto desta Licitação, poderá a municipalidade decidir por rescindir unilateralmente a permissão, em face de seu caráter totalmente precário, ou romper, dentro dos que estabelece a legislação, a contratação do software em questão.**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

**10.2.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada **COMPROMITENTE**, no caso de:



- 10.2.1. Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;
- 10.2.2. Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;
- 10.2.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- 10.2.4. Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;
- 10.2.5. Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da COMPROMITENTE;
- 10.2.6. Inobservância da boa técnica na execução dos serviços.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 155º e 156º da Lei nº 14.133/2021, das quais se destacam:

**I – advertência;**

**II – multa;**

**III – impedimento** de licitar e contratar;

**IV – declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.

a) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo entre 03 (três) e 6 (seis) anos;

**b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;**

**c) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;**

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir os Contratos firmados até a data de vencimento da mesma.

13.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.



**13.3.** Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**13.4.** A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

**13.5.** Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

E, por estarem justas e concordes, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, para todos os fins e efeitos de direito.

Tubarão, ..... de ..... de 2021.

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**  
Joares Carlos Ponticelli

**COMPROMITENTE**  
Representante Legal



**ANEXO V**

**Minuta de Contrato**

**CONTRATO Nº \_\_/20\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021**

**PREÂMBULO**

**CONTRATANTES**

O Município de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo Sr. ....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

**LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

**FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021, Processo Licitatório nº 109/2021, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para informatização do sistema de estacionamento rotativo nas ruas do Município de Tubarão, com implantação, comercialização de créditos, monitoramento de vagas, controle financeiro, gerenciamento de vagas, sinalização e suporte à fiscalização, nas áreas definidas pelo Município de Tubarão**, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 27/2021, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação do serviço a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações do objeto licitado, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos.

A prestação do serviço será efetuada de acordo com a necessidade do Município, mediante o envio de autorização de fornecimento à empresa.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.**

A vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura, encerrando-se após 12 (doze) meses. Havendo saldo remanescente, será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES**

**PREÇOS**



O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

#### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de entrega do material autorizado e certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue à Unidade Requisitante para conferência e certificação da mesma, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa.

#### **DO REAJUSTE**

Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo índice INPC/IBGE, mediante requerimento a ser formalizado por meio de “Protocolo” no sistema 1Doc, o qual deverá ser requerido após 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta.

#### **CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS**

A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES**

As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XIV** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único: **Caso em momento posterior, venha a ocorrer a retomada do direito ao contrato de permissão com a APAE, anteriormente firmado e atualmente suspenso, já estando em vigor a contratação do software objeto desta Licitação, poderá a municipalidade decidir por rescindir unilateralmente a permissão, em face de seu caráter totalmente precário, ou romper, dentro dos que estabelece a legislação, a contratação do software em questão.**

#### **CLÁUSULA OITAVA –FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 20\_\_.





Município de Tubarão  
Joares Carlos Ponticelli

Contratada  
Representante legal

---

TESTEMUNHA

---

TESTEMUNHA